



T.C.  
YÜKSEKÖĞRETİM KURULU

**YÜKSEKÖĞRETİM ÜST KURULUŞLARI  
VE  
YÜKSEKÖĞRETİM KURUMLARI  
SAKLAMA SÜRELİ STANDART DOSYA PLANI**

NİSAN,2010/ ANKARA  
(Ortak Alanlar, Revizyon 2011)

## İÇİNDEKİLER

İÇİNDEKİLER.....	I
BAŞBAKANLIK GENELGESİ 2005/7.....	II
1 AÇIKLAMALAR VE KURALLAR.....	1
1.1 Genel Açıklamalar.....	1
1.2 Dosyalama İşlemlerinde Uyulacak Kurallar.....	3
2 STANDART DOSYA PLANI EKLER.....	8
2.1 Ülke Kodları.....	8
2.2 İl Trafik Kodları.....	9
2.3 Dosya veya Klasör Etiketleri.....	10
3 Standart Dosya Planı Konu Grupları.....	11
<b>GENEL KONULAR</b>	
4 Genel İşler.....	12
4.1 Mevzuat İşleri.....	12
4.2 Olurlar, Onaylar.....	12
4.3 Anlaşma, Sözleşme ve Protokoller.....	12
4.4 Faaliyet Raporları.....	12
4.5 Kurullar ve Toplantılar.....	13
4.7 Kalite Yönetim Sistemi.....	14
<b>YÜKSEKÖĞRETİM ANA HİZMET FAALİYETLERİ</b>	
5 Eğitim - Öğretim İşleri.....	15
6 Akademik Personel ve Akademik Kariyer İşleri.....	19
7 Öğrenci İşleri.....	21
8 Öğrenci Seçme ve Yerleştirme İşleri.....	27
9 Genel Açıklamalar.....	30
<b>DANIŞMA-DENETİMLE İLGİLİ FAALİYETLER</b>	
10 Araştırma ve Planlama İşleri.....	31
11 Basın ve Halkla İlişkiler.....	33
12 Hukuk İşleri.....	34
13 Teftiş / Denetim İşleri.....	35
<b>YARDIMCI HİZMETLERLE İLGİLİ FAALİYETLER</b>	
14 Bilgi İşlem İşleri.....	36
15 Dış İlişkiler.....	38
16 Emlak Yapım İşleri.....	43
17 Eğitim İşleri.....	45
18 İdari ve Sosyal İşler.....	46
19 Tanıtım ve Yayın İşleri.....	49
20 Mali İşler.....	51
21 Özel Kalem ve Protokol İşleri.....	53
22 Personel İşleri.....	55
23 Satınalma ve Satış İşleri.....	58
24 Topyekün Savunma Sivil Hizmetleri.....	60

## Genelge

Başbakanlıktan:

**Konu** : Standart Dosya Planı

### GENELGE 2005/7

Kamu kurum ve kuruluşlarınca elektronik ortamda veya evrak düzeninde oluşturulan belgelerin dosyalanmasında genel bir yöntem belirlenerek, ihtiyaç halinde bu belgelere kolay ve hızlı bir şekilde erişim imkanı sağlamak amacıyla, Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün koordinasyonunda "Standart Dosya Planı" çalışmaları başlatılmış ve kamu kurum ve kuruluşlarının kendi "Ana Hizmet Birimlerine İlişkin Dosya Planı"nı hazırlamaları, 11/06/2002 tarih ve B.02.0.PPG.0.12-320-8880 sayılı yazı ile talimatlandırılmıştır.

Ayrıca; tüm kamu kurum ve kuruluşları tarafından ortaklaşa kullanılacak olan, kurumların yardımcı hizmet, danışma ve denetim birimlerine ait dosya planlarının da Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü tarafından hazırlanması öngörülmüş ve bu çalışma sonuçlandırılarak, Genelge ekinde bulunan "Ortak Alanlara Ait Dosya Planı" hazırlanmıştır.

Söz konusu talimat doğrultusunda "Ana Hizmet Birimlerine İlişkin Dosya Planı"nı hazırlayan kamu kurum ve kuruluşları, bu dosya planlarına "Ortak Alanlara Ait Dosya Planı"nı da eklemek suretiyle dosya planlarını oluşturmuş olacaklar ve Genelgenin yayımı tarihinden itibaren uygulamaya başlayacaklardır.

Ana hizmet birimlerine ilişkin dosya planlarını henüz hazırlamamış bulunan kurum ve kuruluşlar ise bu yükümlülüklerini en kısa sürede yerine getirecekler, ancak ortak alanlarda belirtilen faaliyetler için "Ortak Alanlara Ait Dosya Planı"nı uygulamaya başlayacaklardır.

Belediyeler ve özel idarelerin ana faaliyetlerine yönelik dosya planları İçişleri Bakanlığınca, üniversitelerin ana faaliyetlerine yönelik dosya planları ise Yüksek Öğretim Kurulu Başkanlığınca en kısa sürede hazırlanarak Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne gönderilecek, mezkûr Genel Müdürlükçe onaylanmasını müteakip ortak alanlarla birlikte tüm belediye, özel idare ve üniversitelerde kullanılmaya başlanacaktır.

Bilgilerini ve gereğini rica ederim.

Recep Tayyip ERDOĞAN

Başbakan

(25 MART 2005 tarihli ve 25766 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanmıştır.)

NOT: Genelge ekleri için 25.03.2005 tarihli Resmi Gazete'ye bakınız.

<b>STANDART DOSYA PLANI AÇIKLAMA VE KURALLAR</b>	Revizyon Tarihi	2009
	Revizyon No	1
	Sayfa No	1 / 7

## **GENEL AÇIKLAMALAR**

**Dosya:** Aynı konuyu ihtiva eden yazılar grubudur.

**Tümleşik Dosya:** Her bir işlem için açılan ve işlemle ilgili tüm belgelerin bir arada tutulduğu dosyayı ifade eder. Tümleşik dosyalar bir işlem, kişi ya da proje ile ilgili olabilir (Personel Dosyaları, Dava Dosyaları, Proje Dosyaları vb.).

**Dosya Planı:** Kurum ve kuruluşların iş ve işlemleri sonucunda teşekkül eden belgelerin, sistemli bir şekilde dosyalanmasını sağlamak üzere önceden hazırlanmış konu ve konu numaraları envanteridir.

Bu dosya planı, 2002 tarihinde Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü koordinesinde başlatılan "Standart Dosya Planı" projesinin sonucunda hazırlanarak, 2005/7 sayılı Başbakanlık Genelgesi ile uygulamaya konulmuş olup, zaman içinde kurum ve kuruluşların görüş ve önerileri doğrultusunda yenilenmesine ihtiyaç duyulmuştur.

Standart Dosya Planı üç bölümden oluşmakta olup, 000-099 ve 600-999 sayısal aralığında ele alınan bölümler, kurum ve kuruluşların özellikle yardımcı hizmet, danışma ve denetim birimlerinin görüş ve önerileri doğrultusunda Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü tarafından; 100-599 sayısal aralığında ele alınan bölümler ise, ana hizmet birimlerinin görüş ve önerileri doğrultusunda kurum ve kuruluşların "Standart Dosya Planı" hazırlamakla görevli birimleri (Strateji Geliştirme birimleri) ve Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü tarafından müşterek hazırlanmıştır.

Kurumların teşkilat kanunlarında "ana hizmet birimi" olarak adlandırılan birimlere ait faaliyetler ve bu faaliyetlerle ilgili açılması gereken dosyalar 100-599 sayısal aralığında; yardımcı hizmet, danışma ve denetim birimi olarak nitelendirilen birimler (Teftiş, Hukuk, Personel, Eğitim, İdari İşler, Mali İşler vb.) ile her kurum ve kuruluşta benzer hizmet yürüten birimlere (Dış İlişkiler, Bilgi İşlem vb.) ait faaliyetler ve bu faaliyetlerle ilgili açılması gereken dosyalar 600-999 sayısal aralığında numaralandırılmıştır.

Her birimde var olması muhtemel dosyalar (mevzuat, faaliyet raporları, istatistikler vb.) için 000-099 sayısal aralığı kullanılmıştır.

Kurum ve kuruluşların ana hizmet faaliyeti konumunda olmasına rağmen 000-099 veya 600-999 sayısal aralığında tanımlanmış konulara, ana hizmet faaliyetleri için hazırlanan Planlarda (100-599 sayısal aralığında) yer verilmemiş; bu faaliyet konuları için 000-099 veya 600-999 sayısal aralığının kullanımı önerilmiştir.

Böyle bir bölünme ile, aynı konuya ait belgelerin aynı "ad" ve "numara" ile açılacak dosyalarda toplanması amaçlanmış, böylece kurum içi birliktelik sağlamanın yanında, özellikle yardımcı hizmet, danışma ve denetim konularında tüm kurum ve kuruluşlarda birliktelik sağlanması hedeflenmiştir.

<b>STANDART DOSYA PLANI AÇIKLAMA VE KURALLAR</b>	Revizyon Tarihi	2009
	Revizyon No	1
	Sayfa No	2 / 7

Planda, faaliyetin adı altında ana konular; ana konuyla ilgili tali konular ve tali konularla ilgili daha alt konular birbirleri ile olan ilişkileri dikkate alınarak, bir araya getirilmiş ve numaralandırılmıştır.

Planda ana konular için 000 sayısal, birinci, ikinci ve üçüncü alt konular için 00 sayısal karakter kullanılmıştır. Örneğin;

Ana Konu	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	
805				<b>Belge Yönetimi ve Arşiv İşlemleri</b>
805	01			Belge Yönetimi
805	01	01		Saklama Süreli Dosya Planı
805	01	02		Kodlama İşlemleri
805	02			Arşiv Yönetimi
805	02	01		Devir-Teslim İşlemleri
805	02	02		Ayıklama ve İmha İşlemleri
805	02	02	01	Ayıklama ve İmha
805	02	02	02	Uygunluk Görüşü
805	02	03		Tasnif (Sınıflandırma) İşlemleri
805	02	04		İnceleme ve Denetleme
805	02	05		Arşivlerden Yararlanma
805	99			Diğer

Bu yapılanma, yıl içerisinde herhangi bir faaliyet ile ilgili az sayıda belge teşekkül etmesi durumunda ana konu adı altında dosya açılmasını ve belgelerin bu dosyada toplanmasını; faaliyetle ilgili yoğun belge teşekkül etmesi halinde ise, alt konu başlıkları kullanılmak suretiyle dosya açılmasını öngörmektedir.

Dosya planında yer alan konu numaraları, hazırlanan yazının sayı bölümüne, birim kodundan hemen sonra (-) işareti konularak yazılacaktır. Örnek;

<b>Sayı : <u>B.02.0.ARV.0.11.01.03-805.02.01-3473</u></b>		
Birim Kodu	Dosya No	Kayıt No

Birim (Haberleşme) kodu, yazının hazırlandığı kurum ve kuruluşun en alt birimine kadar belirlendiği kodlama olup, 1991/17 sayılı Başbakanlık Genelgesi ile

<b>STANDART DOSYA PLANI AÇIKLAMA VE KURALLAR</b>	Revizyon Tarihi	2009
	Revizyon No	1
	Sayfa No	3 / 7

kullanılması mecburi kılınmıştır. Yazışma ve haberleşmede standartlaşmanın ilk adımını oluşturan haberleşme kodları "Sayı" bölümünün ilk unsurunu teşkil etmektedir.

Dosya numarası, yazının konusunu ifade ettiği gibi, işlemi biten yazının ait olduğu dosyayı; veya hangi dosyaya konulacağını göstermektedir. Dosya planı ile, yazıların "sayı" bölümünde bulunması gereken ikinci unsur yani "dosya numarası" uygulaması da sağlanmış olacaktır.

## **DOSYALAMA İŞLEMLERİNDE UYULACAK KURALLAR**

Ana hizmet, yardımcı hizmet, danışma ve denetim faaliyetlerine ilişkin dosya konularının ilgili bulunduğu faaliyetin altında yer alması, bu faaliyetlere ait alanların sadece o hizmeti yürüten birimin kullanımına açık olduğu anlamına gelmemelidir. Birimler, asli faaliyetlerinin yer aldığı bölümlerin dışındaki dosya konuları ile de dosya açabileceklerini unutmamalıdır.

Dosya Planlarının 000-099 ve 600-999 sayısal aralığında tanımlanan dosya konuları tüm kurum ve kuruluşlarda aynı; ana hizmet faaliyetlerine ilişkin 100-599 sayısal aralığında yer alan konuların ise, kurum ve kuruluşlarda farklı tanımlamaları içerdiği unutulmamalıdır. Kurum dışından gelen bir yazıda 100-599 sayısal aralığında tanımlanmış bir dosya numarasının, o kurumun ana faaliyetini ihtiva eden bir konu olduğu bilinmeli; bu dosya numarası cevabi yazılarda referans olarak alınmamalıdır.

Hazırlanan yazının dosya numarasının tespitinde, nerede dosyalandırılması gerektiği düşüncesinden hareketle dosya numarası belirlenmeli; bu yaklaşım, aynı mahiyetteki tüm belgeler için de uygulanmalıdır. Dosya numarasının tespitinde, kurum içi veya kurum dışından gelen yazılardaki dosya numaraları belirleyici olmamalıdır.

Her faaliyet grubunun ilk dosyası konumunda bulunan ve üç karakter rakam ile kodlanan dosyalar, o faaliyet grubuna ait konu listesinden herhangi biri veya birkaçına ilişkin yapılan yazışmaların kendi konu numaraları ile dosya açılma yoğunluğuna erişmediği durumlarda dosyalandırılmasına imkan sağlamak amacıyla tanımlanmıştır. Örneğin, yıl içerisinde "**Personel İşleri**" ne ait konularda az sayıda yazışma teşekkül etmesi durumunda "**900 Personel İşleri**" kodu ile açılacak bir dosyada bu belgelerin toplanması gerekmektedir. "**900 Personel İşleri**" adlı bir dosya, 900-929 sayısal aralığında personel konusu ile ilgili belgeleri barındırdığını ifade etmektedir.

Her faaliyet grubunun son dosyası konumunda bulunan ve sonu "9" ile biten üç karakter rakam kodla tanımlanmış "Diğer" adlı dosyalar, o faaliyet grubunun bir parçası olmasına rağmen, faaliyet grubunda sayılan konulardan herhangi birini

<b>STANDART DOSYA PLANI AÇIKLAMA VE KURALLAR</b>	Revizyon Tarihi	2009
	Revizyon No	1
	Sayfa No	4 / 7

ilgilendirmeyen (faaliyet grubundaki herhangi bir dosya ile ilişkilendirilemeyecek) yazıların kodlanmasında ve dosyalanmasında kullanılmak üzere tanımlanmıştır.

Faaliyet gruplarında ele alınan ana konuların 1. alt bölünmelerinin sonunda "99 Diğer" adı ile kodlanan dosyalar ise, kendinden önceki alt konuların hiç birini ilgilendirmeyen ancak ana konunun bir alt konusu durumundaki yazıların dosyalanması için kullanılacaktır. Bu kural 2. ve 3. alt bölünmeler için de aynı usulde uygulanacaktır.

Planda, 2. ve 3. alt bölünmelerin sonunda "99 Diğer" adıyla dosya tanımlaması yapılmamıştır. Bu bölünmeler için de ihtiyaç halinde "99 Diğer" adıyla dosya açılabilir.

Dosya planında "Diğer" adı ile ifade edilen dosya numaraları kullanılarak açılan dosyalar yıl sonunda birimlerince incelenip, yoğun yazışma sebebiyle plana eklenmesi zorunlu görülen konular belirlenecek ve kurumun dosya planından sorumlu birimlere bildirilecektir.

Hazırlanan yazılara dosya numarası tespitinde, dosya konusunun alt ayrımları yapılmış ise, yazının konusunu ifade eden alt ayırım kodları kullanılacaktır. Alt ayrımların geneli konumundaki dosya konusu yazışmalarda kullanılmayacaktır. Bu gibi durumlarda alt ayrımların geneli durumundaki konular yalnızca dosya numarası olarak kullanılabilir.

Aynı dosya numarasını taşıyan belgelerin yoğunluğundan dolayı erişimin daha etkin sağlanabilmesi amacıyla dosya planında herhangi bir istisna getirilmemiş ise, coğrafik, alfabetik veya kronolojik dosyalama yapılabilir.

Dosya planında istisna getirilen ayrımlara ilişkin kullanılacak kısaltmalar planın "**Ek-1 ve Ek-2**" bölümünde verilmiştir. Bu ayrımların gerektirdiği durumlarda "Ek-1 ve Ek-2" bölümünde verilen kısaltmalar veya kodlar, dosya numarasına, "/" işaretinin ardından yansıtılacak; gerektiği durumlarda da ayrı dosyalar açılması sağlanacaktır.

Kurumca özel önem arz eden tanımlamalar (özel kodlar), aynı konulu belge ve dosyaların birbirinden ayrılmasını sağlamak amacıyla köşeli parantez "[ ]" içinde kullanılabilir. Köşeli parantez, kuruma özel kodlamaların belirlendiği bir alanı ifade etmektedir. Köşeli parantez içerisinde birden fazla tanımlama ve kodlamanın yapılması gerektiği durumlarda, her farklı kod ";" (noktalıvirgül) işareti ile birbirinden ayrılacaktır.

### **Örnekler;**

-622.01/69 : Talep ve Şikayetler (Bayburt)

-724.01.03/DE: Ülkelerle İşbirliği (Almanya)

-050.02.04[54/351]: 54/351 sayılı Yönetim Kurulu Kararı

<b>STANDART DOSYA PLANI AÇIKLAMA VE KURALLAR</b>	Revizyon Tarihi	2009
	Revizyon No	1
	Sayfa No	5 / 7

-641.04[2004/13]: 2004/13 no'lu idari dava dosyası

-903.07.02[C-46] : C-46 Sicil Numaralı Selvet Saraç'ın Yurt içi Görevlendirmesi

-604.02.03[TBAG-719]: TBAG-719 no'lu Tübitak Projesi (izleme ve raporlama)

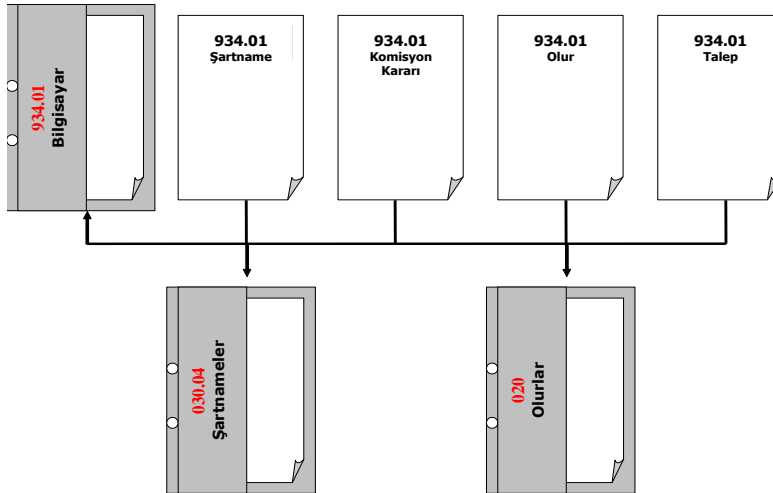
-604.02.03/06[TBAG-719]: Ankara ili ile ilgili TBAG-719 no'lu Tübitak Projesi

Yazının dosya numarası, yazıyı hazırlayan görevliler tarafından dosya planı doğrultusunda belirlenerek yazıya yansıtılacaktır. Ünite amirleri hatalı işlemleri önlemeye yönelik kontrol işlemlerini yapacak ve işlemi biten yazılar bu dosya numarası dikkate alınarak dosyalanacaktır.

Bir yazıya birden fazla dosya numarası verilebileceği durumlarda, ağırlıklı konu dosya numarası olarak belirlenecek, gerektiğinde yazının bir örneği ilgili bulunduğu diğer dosyaya da konulabilecektir.

Dosya planında ayrıca tanımlanmış dahi olsa bir işlemin devamı veya parçası konumundaki yazılar, işlem bütünlüğünün bozulmaması amacıyla ilgili bulunduğu işlem kodu ile tanımlanmaya devam edilecektir. Bu tür yazıların ayrı bir dosyada da takip edilmesi gerektiğinde dosya planındaki kendi konu kodu ile dosya açılarak, yazıların birer örneği bu dosyaya konulabilecektir.

*Örnek; Satınalma sürecinde alınması gereken bir olur için "Genel İşler" bölümünde yer alan "020 Olurlar, onaylar" kodu kullanılmamalıdır. Alınması gereken onay satınalma sürecinin ayrılmaz parçası olması sebebiyle satınalma kodu ile tanımlanmalı ve satınalma dosyasında saklanmalıdır. Birimin rahat ulaşım ve yararlanma ihtiyacından dolayı farklı kodlarla tanımlanmış olurların birer örneği "020 Olurlar" adı ile açılacak dosyada toplanabilecektir.*





<b>STANDART DOSYA PLANI AÇIKLAMA VE KURALLAR</b>	Revizyon Tarihi	2009
	Revizyon No	1
	Sayfa No	6 / 7

Strateji Geliştirme birimleri, dosya planının hedeflenen amaçları doğrultusunda kullanımını gerçekleştirebilmek, uygulamaları takip etmek ve denetlemek üzere sorumludur.

Dosya, o dosya numarasını taşıyan bir yazı gönderildiği veya geldiği zaman açılacaktır.

Bir işlemle ilgili yazılar, işlem sonuçlandırılıncaya kadar "işlemdeki yazılar" adı altında açılacak dosyada biriktirilmeli; işlemin tamamlanması halinde, ilgileri ile bir araya getirilerek, asıl dosyasına konulmalıdır.

Yazılar, ekleri ile beraber dosyalanmalıdır. Yazıların ekleri kabarık ise, ekler yazılarından ayrılarak, ayrı dosyalarda; müteselsil sıra numarası verilmek suretiyle dosyalanmalıdır. Bu gibi uygulamalarda, yazılardan eklere, eklerinden yazılara gönderme yapılmalıdır.

Açılacak dosya üzerinde, dosyayı tanımlayan "Kurum adı veya rumuzu", "Birim adı veya rumuzu", "Dosya numarası", "Konu adı", "yılı" ve varsa "Özel Kodu" gibi unsurlar mutlaka yazılmalıdır "**Ek-3**". Dosya üzerinde bulunması gereken unsurların tatbikinde kurum içinde birliktelik sağlanması amacıyla, dosyalama hizmetlerinden sorumlu birimler gerekli girişimlerde bulunacaktır.

Dosya numaraları, dosyanın konusunu belirlemenin yanı sıra, dosyaların depolandığı ortamlardaki yerini de belirleme özelliğine sahiptir. Arşivlerde dosyalar, dosya numaraları dikkate alınarak, hiyerarşik bir bütünlük içinde saklanacaktır. Dosyaların bu şekilde saklanması, birbirleri ile ilgili konulara ait dosyaların bir arada bulunmasını sağlayacağı gibi, ileride arşivlerde yapılacak tasnif işlemlerinde uygulanacak "asli düzen" in kendiliğinden oluşumuna da temel teşkil edecektir.

Üniteler, her yılın Ocak ayı içerisinde, önceki yıla ait dosyaları Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik'in 12 nci maddesi hükmüne göre uygunluk kontrolünden geçirerek, birim arşivine devredeceklerdir. Devir işlemlerinde, dosyaların ünitelerinde oluşturulan asli düzenleri kesinlikle bozulmayacaktır.

Uygunluk kontrolü esnasında, birleştirilmesi veya ayrılması gereken dosyalar birleştirilecek veya ayrılacaktır. Birleştirme ve ayırma işlemlerinde, açılmış bulunan dosyalardaki belge yoğunlukları dikkate alınacaktır.

Birleştirme ve ayırma işlemlerinden dolayı dosyada yapılan düzenleme, dosyayı tanımlayan bilgilerde farklılığa sebebiyet vereceğinden, bu unsurlar doğrultusunda dosya üzerinde de gerekli düzeltmeler yapılacaktır.

Dosyaların ünite, birim ve kurum arşivlerinde saklanması, düzenlenmesi, devri vb. arşiv işlemlerinde Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümlerine uyulacaktır.

Dosya planında, yeni konuların açılması, mevcut olanların kaldırılması ya da düzeltilmesi gerektiği durumlarda, kurum veya kuruluşların dosya planlarından sorumlu birimlerin Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nü haberdar etmesi üzerine

<b>STANDART DOSYA PLANI AÇIKLAMA VE KURALLAR</b>	Revizyon Tarihi	2009
	Revizyon No	1
	Sayfa No	7 / 7

bu Genel Müdürlükçe, uygun görülen düzeltmeler yapılabilecektir. Dosya planlarında öngörülen değişiklikler yıl sonlarında yapılacaktır.

Üniversite, belediye ve özel idareler, dosya planlarına yeni konuların ilavesi, mevcut olanların kaldırılması ya da düzeltilmesi taleplerini, belediyeler ve özel idareler için İçişleri Bakanlığına; üniversiteler için Yüksek Öğretim Kurulu Başkanlığına bildirmek zorundadırlar. Bu kurumların dosya planlarından sorumlu birimlerinin Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nü haberdar etmesi ve bu Genel Müdürlüğün uygun görmesi halinde gerekli düzeltmeler yapılabilecektir.

Kurumlar ve Kuruluşlar dosya planlarını web sitelerinde de yayınlamaları, kullanıcıların güncel dosya planını takip etmelerini sağlayacaktır.

Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü tarafından hazırlanarak, ortak kullanıma sunulan "Ortak Alanlar" [www.basbakanlik.gov.tr](http://www.basbakanlik.gov.tr) ve [www.devletarsivleri.gov.tr](http://www.devletarsivleri.gov.tr) web adreslerinde de istifadeye sunulacak olup, bu alanlarla ilgili düzeltmeler anında uygulayıcılar tarafından takip edilebilecektir.



**STANDART DOSYA PLANI**  
**EKLER**

Revizyon Tarihi	2009
Revizyon No	1
Ek No	1

**ÜLKE KODLARI**

Andorra	AD	Fas	MA	Kuzey Mariy an Ad.	MP	Seysel	SC
ABD Virjin Adalaları,	VI	Fiji	FJ	Küba	CU	Sierra Leone	SL
Afganistan	AF	Fildişi Sahili	CI	Lao	LA	Singapur	SG
Almanya	DE	Filipinler	PH	Lesotho	LS	Slovakya Cum.	SK
Amerikan Samoa	AS	Finlandiya	FI	Letonya	LV	Slovenya	SI
Angola	AO	Fransa	FR	Liberya	LR	Solomon Adalar	SB
Anguilla	AI	Fransız Guyanası	GF	Libya	LY	Somali	SO
Antarktika	AQ	Fransız Polinezyası	PF	Lihtenştayn	LI	Srilanka	LK
Antigua ve Barbados	AG	Gabon	GA	Litvanya	LT	Sudan	SD
Arjantin	AR	Gambiya	GM	Lübnan	LB	Surinam	SR
Arnavutluk	AL	Gana	GH	Lüksemburg	LU	Suriye Arap Cum.	SY
Aruba	AW	Georgia & Sandwich	GS	Macaristan	HU	Suudi Arabistan	SA
Avustralya	AU	Gine	GN	Madagaskar	MG	Svalbard ve Jan Ma	SJ
Avusturya	AT	Gine Bissau	GW	Makao	MO	Svaziland	SZ
Azerbaycan	AZ	Granada	GD	Makedonya	MK	Şili	CL
Bahama	BS	Grönland	GL	Malavi	MW	Tacikistan	TJ
Bahreyn	BH	Guadalup	GP	Maldiv Adalar	MV	Tanzanya	TZ
Bangladeş	BD	Guam	GU	Malezya	MY	Tayland	TH
Barbados	BB	Guatemala	GT	Mali	ML	Tayvan	TW
Bati Sahra	EH	Guyana	GY	Malt	MT	Togo	TG
Belçika	BE	Güney Afrika	ZA	Marshal Adalar	MH	Tokelan	TK
Belize	BZ	Gürcistan	GE	Martinik	MQ	Tonga	TO
Benin	BJ	Haiti	HT	Mayotte	YT	Trinidad ve Tobago	TT
Bermuda	BM	Heard ve Mcdonald	HM	Meksika	MX	Tunus	TN
Beyaz Rusya	BY	Hindistan	IN	Merkez Afrika Cum.	CF	Turks ve Caicos Ad.	TC
Bhutan	BT	Hrvatistan	HR	Mısır	EG	Tuvalu	TV
Birleşik Arap Emirlik.	AE	Hollanda	NL	Moğolistan	MN	Türkiye	TR
Birleşik Devletler	US	Hollanda Antilleri	AN	Moldavya Cum.	MD	Türkmenistan	TM
Birleşik Krallık	GB	Honduras	HN	Morako	MC	Uganda	UG
Bolivia	BO	Hong Kong	HK	Montserrat	MS	Ukrayna	UA
Bosna Hersek	BA	İngiliz Hint Okyanus	IO	Moris Adalar	MU	Umman	OM
Bostvana	BW	İngiliz Virjin Adalar	VG	Moritanya	MR	Uruguay	UY
Brezilya	BR	Irak	IQ	Mozambik	MZ	Ürdün	JO
Bruney Darüsselam	BN	İran	IR	Namibiya	NA	Vallis Fununa Ada.	WF
Bulgaristan	BG	İranda	IE	Nauru	NR	Vanuatu	VU
Burkina Faso	BF	İspanya	ES	Nepal	NP	Vatikan Şehir Dev.	VA
Burma	MM	İsrail	IL	Nijer	NE	Venezüella	VE
Burundi	BI	İsviçre	SE	Nijerya	NG	Vietnam	VN
Buvet Adası	BV	İsviçre	CH	Nikaragua	NI	Yemen	YE
Cad	TD	İtalya	IT	Niue Adalar	NU	Yeni Kaledonya	NC
Cebelî Tarık	GI	İzlanda	IS	Norfolk Adalar	NF	Yeni Zelanda	NZ
Cezayir	DZ	Jamaika	JM	Norveç	NO	Yılbaşı Adası	CX
Cibuti	DJ	Japonya	JP	Özbekistan	UZ	Yugoslavya	YU
Cocos Adalar	CC	Kamboçya	KH	Pakistan	PK	Yunanistan	GR
Cook Adası	CK	Kamerun	CM	Palau	PW	Zambiya	ZM
Çek Cumhuriyeti	CZ	Kanada	CA	Panama	PA	Zimbabve	ZW
Çin	CN	Katar	QA	Papua Yeni Gine	PG		
Danimarka	DK	Kayman Adalar	KY	Paraguay	PY		
Doğu Timor	TP	Kazakistan	KZ	Peru	PE		
Dominik	DM	Kenya	KE	Pitcairn Adası	PN		
Dominik Cumhuriyeti	DO	Kırgızistan	KG	Polonya	PL		
Ekvator	EC	Kiribati	KI	Portekiz	PT		
Ekvador Gine	GQ	Kolombiya	CO	Porto Riko	PR		
El Salvador	SV	Komor Adalar	KM	Reunyon	RE		
Endonezya	ID	Kongo	CG	Romanya	RO		
Eritre	ER	Kongo	CD	Ruanda	RW		
Ermenistan	AM	Kore	KP	Rusya Federasyonu	RU		
Estonya	EE	Kore Cumhuriyeti	KR	Samoa	WS		
Etiyopya	ET	Kosta Rica	CR	San Marino	SM		
Falkland Adalar	FK	Kuveyt	KW	Sao Tome ve Principe	ST		
Faroe Adalar	FO	Kuzey Kıbrıs Türk C.	CY	Senegal	SN		

<b>STANDART DOSYA PLANI EKLER</b>	Revizyon Tarihi	2009
	Revizyon No	1
	Ek No	2

### İL TRAFİK KODLARI

<b>Adana</b>	<b>01</b>	<b>Giresun</b>	<b>28</b>	<b>Samsun</b>	<b>55</b>
<b>Adıyaman</b>	<b>02</b>	<b>Gümüşhane</b>	<b>29</b>	<b>Siirt</b>	<b>56</b>
<b>Afyonkarahisar</b>	<b>03</b>	<b>Hakkâri</b>	<b>30</b>	<b>Sinop</b>	<b>57</b>
<b>Ağrı</b>	<b>04</b>	<b>Hatay</b>	<b>31</b>	<b>Sivas</b>	<b>58</b>
<b>Amasya</b>	<b>05</b>	<b>Isparta</b>	<b>32</b>	<b>Tekirdağ</b>	<b>59</b>
<b>Ankara</b>	<b>06</b>	<b>Mersin</b>	<b>33</b>	<b>Tokat</b>	<b>60</b>
<b>Antalya</b>	<b>07</b>	<b>İstanbul</b>	<b>34</b>	<b>Trabzon</b>	<b>61</b>
<b>Artvin</b>	<b>08</b>	<b>İzmir</b>	<b>35</b>	<b>Tunceli</b>	<b>62</b>
<b>Aydın</b>	<b>09</b>	<b>Kars</b>	<b>36</b>	<b>Şanlıurfa</b>	<b>63</b>
<b>Balıkesir</b>	<b>10</b>	<b>Kastamonu</b>	<b>37</b>	<b>Uşak</b>	<b>64</b>
<b>Bilecik</b>	<b>11</b>	<b>Kayseri</b>	<b>38</b>	<b>Van</b>	<b>65</b>
<b>Bingöl</b>	<b>12</b>	<b>Kırklareli</b>	<b>39</b>	<b>Yozgat</b>	<b>66</b>
<b>Bitlis</b>	<b>13</b>	<b>Kırşehir</b>	<b>40</b>	<b>Zonguldak</b>	<b>67</b>
<b>Bolu</b>	<b>14</b>	<b>Kocaeli</b>	<b>41</b>	<b>Aksaray</b>	<b>68</b>
<b>Burdur</b>	<b>15</b>	<b>Konya</b>	<b>42</b>	<b>Bayburt</b>	<b>69</b>
<b>Bursa</b>	<b>16</b>	<b>Kütahya</b>	<b>43</b>	<b>Karaman</b>	<b>70</b>
<b>Çanakkale</b>	<b>17</b>	<b>Malatya</b>	<b>44</b>	<b>Kırıkkale</b>	<b>71</b>
<b>Çankırı</b>	<b>18</b>	<b>Manisa</b>	<b>45</b>	<b>Batman</b>	<b>72</b>
<b>Çorum</b>	<b>19</b>	<b>Kahramanmaraş</b>	<b>46</b>	<b>Şırnak</b>	<b>73</b>
<b>Denizli</b>	<b>20</b>	<b>Mardin</b>	<b>47</b>	<b>Bartın</b>	<b>74</b>
<b>Diyarbakır</b>	<b>21</b>	<b>Muğla</b>	<b>48</b>	<b>Ardahan</b>	<b>75</b>
<b>Edirne</b>	<b>22</b>	<b>Muş</b>	<b>49</b>	<b>Iğdır</b>	<b>76</b>
<b>Elazığ</b>	<b>23</b>	<b>Nevşehir</b>	<b>50</b>	<b>Yalova</b>	<b>77</b>
<b>Erzincan</b>	<b>24</b>	<b>Niğde</b>	<b>51</b>	<b>Karabük</b>	<b>78</b>
<b>Erzurum</b>	<b>25</b>	<b>Ordu</b>	<b>52</b>	<b>Kilis</b>	<b>79</b>
<b>Eskişehir</b>	<b>26</b>	<b>Rize</b>	<b>53</b>	<b>Osmaniye</b>	<b>80</b>
<b>Gaziantep</b>	<b>27</b>	<b>Sakarya</b>	<b>54</b>	<b>Düzce</b>	<b>81</b>

STANDART DOSYA PLANI  EKLER	Revizyon Tarihi	2009
	Revizyon No	1
	Ek No	3

## ***Dosya veya Klasör Etiketi***

<b>TC. BAŞBAKANLIK</b>	→ Kurum Adı
<b>ARV.0.11.01.03</b>	→ Birim Kodu
<b>050.02.04</b>	→ Dosya Numarası
<b>Yönetim Kurulu Kararları</b>	→ Konu Adı
<b>54/351-56/400</b>	→ Özel Kod Alanı
<b>2009</b>	→ Dosyanın Yılı

<b>STANDART DOSYA PLANI İÇERİĞİ</b>	
<b>000-099</b>	<b>GENEL KONULAR*</b>
<b>100-599</b>	<b>ANA HİZMET FAALİYETLERİ</b>
100-199	<i>EĞİTİM-ÖĞRETİM İŞLERİ</i>
200-299	<i>AKADEMİK PERSONEL VE AKADEMİK KARIYER İŞLERİ</i>
300-399	<i>ÖĞRENCİ İŞLERİ</i>
400-499	<i>ÖĞRENCİ SEÇME VE YERLEŞTİRME İŞLERİ</i>
<b>600-699</b>	<b>DANIŞMA VE DENETİM FAALİYETLERİ*</b>
600-619	ARAŞTIRMA PLANLAMA İŞLERİ
620-639	BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER
640-659	HUKUK İŞLERİ
660-679	TEFTİŞ / DENETİM İŞLERİ
<b>700-799</b>	<b>YARDIMCI HİZMETLERLE İLGİLİ FAALİYETLER*</b>
700-719	BİLGİ SİSTEMLERİ
720-749	DIŞ İLİŞKİLER VE AVRUPA BİRLİĞİ
750-769	EMLAK VE YAPIM İŞLERİ
770-789	EĞİTİM İŞLERİ
800-819	İDARİ VE SOSYAL İŞLER
820-839	TANITIM VE YAYIN İŞLERİ
840-869	MALİ İŞLER
870-889	ÖZEL KALEM VE PROTOKOL İŞLERİ
900-929	PERSONEL İŞLERİ
930-949	SATINALMA VE SATIŞ İŞLERİ
950-969	GÜVENLİK İŞLERİ, AFET VE ACİL DURUM YÖNETİMİ VE TOPYEKÜN SAVUNMA SİVİL HİZMETLERİ

\*Revizyon Yılı 2011,

Ayrıntılı bilgi için bkz. <http://www.devletarsivleri.gov.tr/>

Ana Konu	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	GENEL İŞLER	Revizyon Yılı	2011	Saklama Süresi	Saklama Kodu
					Revizyon No	2		
					Genel Sayfa No	1 / 42		
000				<b>Genel</b>				
010				<b>Mevzuat İşleri</b>				
	01			Kanunlar				
	02			Tüzükler				
	03			Yönetmelikler				
	04			Yönergeler				
	05			Tebliğler				
	06			Genelgeler				
		01		<i>İç Genelgeler</i>				
		02		<i>Dış Genelgeler</i>				
	07			Talimatlar, Duyurular, Sirkülerler				
		01		<i>Talimatlar</i>				
		02		<i>Duyurular</i>				
		03		<i>Sirkülerler</i>				
	08			Rehber, Kılavuz				
	09			Standartlar				
	99			Diğer				
020				<b>Olurlar, Onaylar</b>				
<i>020 yazışma kodu olmayıp, yalnızca dosya adı olarak kullanılacaktır.</i>								
030				<b>Anlaşma, Sözleşme ve Protokoller</b>				
	01			Anlaşmalar				
	02			Sözleşmeler				
	03			Protokoller				
	04			Şartnameler				
		01		<i>İdari</i>				
		02		<i>Teknik</i>				
	99			Diğer				
<i>030 ve alt açılımlarına ait konular bir faaliyetin parçası olarak farklı kodla tanımlanması durumunda birer örneğinin dosyalanmasında yalnızca dosya adı olarak kullanılacaktır.</i>								
040				<b>Faaliyet Raporları</b>				
	01			Haftalık				
	02			Aylık				
	03			Üç Aylık				
	04			Altı Aylık				

Ana Konu	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	GENEL İŞLER	Revizyon Yılı	2011	Saklama Süresi	Saklama Kodu
					Revizyon No	2		
					Genel Sayfa No	2 / 42		
	05			Yıllık				
	06			Konsolide				
	99			Diğer				
041				<b>Brifingler ve Bilgi Notları</b>				
	01			Brifingler				
	02			Bilgi Notları				
	99			Diğer				
042				<b>İstatistikler</b>				
044				<b>Anketler</b>				
045				<b>Görüşler</b>				
	01			Teknik ve Mesleki				
	02			Hukuki				
	03			İdari				
	99			Diğer				
<i>Mevzuat tasarılarına ilişkin görüşler için de 045.02 kodu kullanılacaktır.</i>								
050				<b>Kurullar ve Toplantılar</b>				
	01			Kurullar, Senatolar, Meclisler				
		01		<i>Seçim ve Atama İşleri</i>				
		02		<i>Davetler ve Gündemler</i>				
		03		<i>Tutanaklar</i>				
		04		<i>Kararlar</i>				
		05		<i>Ödemeler</i>				
	02			Yönetim Kurulları, Belediye Encümeni				
	03			Danışma, Disiplin, Koordinasyon Kurulları				
	04			İhtisas Kurulları				
	05			Konseyleler				
	06			Komite, Komisyonlar				
	99			Diğer				
<i>050.01'in alt açılımı, 050.02-050.06 için de aynı usulde uygulanabilecektir</i>								
<i>Aynı konu numarasını taşıyan birden çok Kurul, Komisyon vb. nin her biri, kurumsal özel bir kodla tanımlanır ve bu özel kodlar köşeli parantez içinde konu numarasının ardından yazılarak, gerektiğinde ayrı dosyalar açılması sağlanır.</i>								
051				<b>Bilimsel ve Kültürel Toplantılar</b>				
	01			Kongre				
	02			Konferans				



Ana Konu	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	GENEL İŞLER	Revizyon Yılı	2011	Saklama Süresi	Saklama Kodu
					Revizyon No	2		
					Genel Sayfa No	3 / 42		
	03			Şura				
	04			Sempozyum				
	05			Seminer				
	06			Bienal				
	07			Kurultay				
	08			Çalıştay				
	09			Panel				
	10			Kolokyum				
	99			Diğer				
060				<b>Kalite Yönetim Sistemi</b>				
	01			Kalite El Kitabı				
	02			Temel Prosedürler ve Bağlı İşlemler				
	04			Talimatlar				
	05			Formlar				
<i>Eğitim Faaliyetleri için bkz. Eğitim İşleri</i>								
	07			İzleme ve Ölçme İşlemleri				
		01		<i>Müşteri Memnuniyeti (Veri Analizi)</i>				
		02		<i>Tetkik İşlemleri</i>				
		03		<i>İzleme ve Ölçme Sonuçlarının Analizi (Veri Analizi)</i>				
	08			İyileştirme İşlemleri				
		01		<i>Düzeltilici Faaliyetler</i>				
		02		<i>Önleyici Faaliyetler</i>				
	09			Bireysel Öneriler				
	10			Yönetimin Gözden Geçirmesi				
	11			Hizmet (Ürün) Gerçekleştirme				
		01		<i>Planlama</i>				
		02		<i>Hizmete Bağlı Şartların Belirlenmesi ve Gözden Geçirilmesi</i>				
		03		<i>Tasarım ve Geliştirme</i>				
		04		<i>Üretim ve Hizmet (Ürün) Sağlanması (Sunulması)</i>				
	12			Kalibrasyon				
	99			Diğer				

YÜKSEKÖĞRETİM ÜST KURULUŞLARI VE YÜKSEKÖĞRETİM KURUMLARI  
SAKLAMA SÜRELİ STANDART DOSYA PLANI

Ana dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	<b>EĞİTİM-ÖĞRETİM İŞLERİ</b>	Saklama Süresi	Saklama Kodu
<b>100</b>				<b>Eğitim - Öğretim İşleri (Genel)</b>		
<b>101</b>				<b>Üniversite ve Akademik Birimlerin Kurulması</b>		
	<b>01</b>			Üniversite		
		01		<i>Devlet Üniversiteleri</i>	<b>15</b>	<b>A</b>
		02		<i>Vakıf Üniversiteleri</i>		
			01	Mütevelli Heyeti	<b>B</b>	<b>A</b>
			02	Kuruluş ve Eğitim-Öğretime Açılması	<b>B</b>	<b>A</b>
			03	Devlet Yardımları	<b>20</b>	<b>A</b>
			04	Öğrenci Bilgileri	<b>10</b>	<b>D</b>
			05	Akademik Personel Bilgileri	<b>B</b>	<b>D</b>
	<b>02</b>			Fakülte, Enstitü, Konservatuar, Yüksekokul, MYO	<b>15</b>	<b>A</b>
		01		<i>Fakülte</i>		
		02		<i>Enstitü</i>		
		03		<i>Konservatuar</i>		
		04		<i>Yüksekokul</i>		
		05		<i>Meslek Yüksekokulu</i>		
	<b>03</b>			Bölüm, Anabilim Dalı/Ana Sanat Dalı, Bilim Dalı/Sanat Dalı	<b>15</b>	<b>A</b>
		01		<i>Bölüm/Program</i>		
		02		<i>Anabilim Dalı/Ana Sanat Dalı</i>		
		03		<i>Bilim Dalı/Sanat Dalı</i>		
	<b>04</b>			Araştırma ve Uygulama Merkezi	<b>15</b>	<b>A</b>
	<b>05</b>			Teknokent	<b>15</b>	<b>A</b>
	<b>99</b>			Diğer	<b>15</b>	<b>C</b>
<b>102</b>				<b>Yükseköğretim Kurumları ve Programlarının Tanınması</b>	<b>15</b>	<b>C</b>
	<b>01</b>			Kişisel Başvurular		
	<b>02</b>			Kurumsal Talepler		
	<b>99</b>			Diğer		
<b>103</b>				<b>Akademik Takvim</b>	<b>5</b>	<b>D</b>
<b>104</b>				<b>Eğitim - Öğretim Programları</b>		
	<b>01</b>			Program Açma	<b>15</b>	<b>A</b>
		01		<i>Önlisans</i>		
			01	Birinci Öğretim		
			02	İkinci Öğretim		
			03	Açıköğretim		

YÜKSEKÖĞRETİM ÜST KURULUŞLARI VE YÜKSEKÖĞRETİM KURUMLARI  
SAKLAMA SÜRELİ STANDART DOSYA PLANI

Ana dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	<b>EĞİTİM-ÖĞRETİM İŞLERİ</b>	Saklama Süresi	Saklama Kodu
			04	Uzaktan		
			05	Yaz Öğretimi		
			06	Yabancı Dil (Hazırlık) Eğitimi		
		02		<i>Lisans</i>		
		03		<i>Yüksek Lisans</i>		
		04		<i>Doktora</i>		
		05		<i>Sanatta Yeterlilik</i>		
		06		<i>Tıpta Uzmanlık</i>		
		07		<i>Formasyon Programları (Öğretmenlik Sertifikası vb.)</i>		
		08		<i>Sürekli Eğitim Programları</i>		
<i>104.01.01'in alt açılımları (3. Alt Konular 01-06) 104.01.02-104.02.08 için de aynı usulde uygulanır.</i>						
	<b>02</b>			Program Değişikliği	<b>15</b>	<b>A</b>
	<b>03</b>			Program Kapatma	<b>15</b>	<b>A</b>
<i>104.01'in alt açılımları (2. ve 3. Alt Konular) 104.02-104.03 için de aynı usulde uygulanır.</i>						
	<b>04</b>			Ders Yükleri	<b>15</b>	<b>A</b>
	<b>99</b>			Diğer	<b>15</b>	<b>C</b>
<b>105</b>				<b>Ders Programları</b>	<b>15</b>	<b>D</b>
	<b>01</b>			Ders Program Değişiklikleri		
		01		<i>Önlisans</i>		
			01	Birinci Öğretim		
			03	İkinci Öğretim		
			04	Açıköğretim		
			05	Uzaktan		
			06	Yaz Öğretimi		
			07	Yabancı Dil (Hazırlık) Eğitimi		
		02		<i>Lisans</i>		
		03		<i>Yüksek Lisans</i>		
		04		<i>Doktora</i>		
		05		<i>Sanatta Yeterlilik</i>		
		06		<i>Tıpta Uzmanlık</i>		
		07		<i>Formasyon Programları (Öğretmenlik Sertifikası vb.)</i>		
		08		<i>Sürekli Eğitim Programları</i>		
		09		<i>Uyum (Oryantasyon) Programları</i>		
<i>105.01.01'in alt açılımları (3. Alt Konular 01-07) 105.01.02-105.02.09 için de aynı usulde uygulanır.</i>						

YÜKSEKÖĞRETİM ÜST KURULUŞLARI VE YÜKSEKÖĞRETİM KURUMLARI  
SAKLAMA SÜRELİ STANDART DOSYA PLANI

Ana dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	<b>EĞİTİM-ÖĞRETİM İŞLERİ</b>	Saklama Süresi	Saklama Kodu
	<b>02</b>			Ders Açma-Kapama		
	<b>03</b>			Ders İçerikleri		
	<b>04</b>			Haftalık Ders Programları		
	<b>05</b>			Ders Değişikliği		
<i>105.01'in alt açılımları (2. ve 3. Alt Konular) 105.02-105.05 için de aynı usulde uygulanır.</i>						
	<b>99</b>			Diğer		
<b>106</b>				<b>Sınav Programları</b>	<b>2</b>	<b>D</b>
	<b>01</b>			Ara Sınav		
	<b>02</b>			Yarı Yıl/Yıl Sonu		
	<b>03</b>			Bütünleme		
	<b>04</b>			Mazeret		
	<b>05</b>			Ek Sınav		
	<b>06</b>			Staj Sonu Sınavı		
	<b>07</b>			Mesleksi Beceri Sınavları		
	<b>08</b>			Gelişim Sınavları		
	<b>09</b>			Tek Ders Sınavları		
	<b>99</b>			Diğer		
<b>107</b>				<b>Eğitim-Öğretimin Değerlendirilmesi</b>	<b>10</b>	<b>D</b>
	<b>01</b>			Öğrenci Değerlendirmeleri		
	<b>02</b>			Öğretim Elemanı Değerlendirmeleri		
	<b>99</b>			Diğer		
<b>108</b>				<b>Bilimsel Çalışmaların Özendirilmesi (Desteklenmesi)</b>	<b>15</b>	<b>A</b>
	<b>01</b>			Bilimsel Yayınları Özendirme Desteği		
	<b>02</b>			Avrupa Birliği Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Çerçeve Programları Proje Özendirme Desteği		
	<b>03</b>			Avrupa Birliği Mesleki Eğitim ve Kalite Geliştirme Programları Özendirme Desteği		
	<b>04</b>			Bilim, Sanat, Hizmet ve Teşvik Ödülleri		
	<b>99</b>			Diğer		
<b>109</b>				<b>Bologna Süreci</b>	<b>15</b>	<b>C</b>
	<b>01</b>			Avrupa Kredi Transferi, Biriktirme Sistemi ve Diploma Eki (ECTS/AKTS)		
	<b>02</b>			Ortak Derece ve Diplomaların Tanınması		
	<b>03</b>			Hareketlilik		
	<b>04</b>			Kalite Güvencesi		
	<b>05</b>			Sosyal Boyut		

YÜKSEKÖĞRETİM ÜST KURULUŞLARI VE YÜKSEKÖĞRETİM KURUMLARI  
SAKLAMA SÜRELİ STANDART DOSYA PLANI

Ana dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	<b>EĞİTİM-ÖĞRETİM İŞLERİ</b>	Saklama Süresi	Saklama Kodu
	<b>06</b>			Yeterlilik		
	<b>99</b>			Diğer		
<i>Bilimsel Araştırma Projeleri İçin Bkz. Ortak Alanlar/Araştırma ve Planlama İşleri/Proje İşleri (604)</i>						
<b>199</b>				<b>Eğitim-Öğretimle İlgili Diğer İşler</b>	<b>15</b>	<b>C</b>

YÜKSEKÖĞRETİM ÜST KURULUŞLARI VE YÜKSEKÖĞRETİM KURUMLARI  
SAKLAMA SÜRELİ STANDART DOSYA PLANI

Ana dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	<b>AKADEMİK PERSONEL VE AKADEMİK KARIYER İŞLERİ</b>	Saklama Süresi	Saklama Kodu
<b>200</b>				<b>Akademik Personel ve Akademik Kariyer İşleri</b>		
<b>201</b>				<b>Seçim ve Atama İşleri</b>	<b>15</b>	<b>A</b>
	<b>01</b>			Rektör Seçimi ve Ataması		
	<b>02</b>			Dekan Seçimi ve Ataması		
	<b>03</b>			Bölüm, Anabilim/Anasanat Dalı Başkanı Seçimi ve Atanması		
	<b>04</b>			Temsilci Seçim İşleri		
		01		<i>Profesör Temsilcisi</i>		
		02		<i>Doçent Temsilcisi</i>		
		03		<i>Yrd. Doç. Temsilcisi</i>		
		04		<i>Araştırma Görevlisi Temsilcisi</i>		
	<b>99</b>			Diğer		
<b>202</b>				<b>Öğretim Elemanı Yetiştirme</b>		
	<b>01</b>			1416'ya Göre	<b>15</b>	<b>C</b>
	<b>02</b>			2547'ye Göre	<b>15</b>	<b>C</b>
		01		<i>33'üncü Maddeye Göre</i>		
		02		<i>35'inci Maddeye Göre</i>		
	<b>03</b>			ÖYEP (Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı)	<b>15</b>	<b>C</b>
		01		<i>Kontenjanlar</i>		
		02		<i>Başvurular</i>		
		03		<i>Sınavlar</i>		
	<b>04</b>			BİYEP (Bilim İnsanı Yetiştirme Projesi)	<b>15</b>	<b>A</b>
<i>202.03.'ün alt açılımları (2. Alt Konular 01-03) 202.04 için de aynı usulde uygulanır.</i>						
	<b>05</b>			Mecburi Hizmet Devri	<b>15</b>	<b>D</b>
	<b>99</b>			Diğer	<b>15</b>	<b>C</b>
<b>203</b>				<b>Öğretim Elemanı Değişim Programları</b>	<b>B</b>	<b>C</b>
	<b>01</b>			Yurtdışı		
		01		<i>Sokrates/Erasmus</i>		
		01		Giden Öğretim Elemanı		
		02		Gelen Öğretim Elemanı		
		02		<i>Leonardo Da Vinci</i>		
		03		<i>Lingua</i>		
		04		<i>Minerva</i>		
<i>203.01.01'in alt açılımları (3. Alt Konular 01-02) 203.01.02-203.01.04 için de aynı usulde uygulanır.</i>						
	<b>02</b>			Yurtiçi		

YÜKSEKÖĞRETİM ÜST KURULUŞLARI VE YÜKSEKÖĞRETİM KURUMLARI  
SAKLAMA SÜRELİ STANDART DOSYA PLANI

Ana dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	<b>AKADEMİK PERSONEL VE AKADEMİK KARİYER İŞLERİ</b>	Saklama Süresi	Saklama Kodu
		01		<i>Farabi</i>		
			01	Giden Öğretim Elemanı		
			02	Gelen Öğretim Elemanı		
	<b>99</b>			Diğer		
<b>204</b>				<b>Unvan ve Yeterlilik Sınavları</b>		
	<b>01</b>			Doçentlik	<b>B</b>	<b>C</b>
		01		<i>Doçentlik Başvurusu</i>		
		02		<i>Jüri Kurulması</i>		
		03		<i>Jüri Raporu</i>		
		04		<i>Doçentlik Belgesi</i>		
	<b>02</b>			Tıpta Uzmanlık Sınavı (TUS)	<b>10</b>	<b>D</b>
	<b>03</b>			Yandal Uzmanlık Sınavı (YDUS)	<b>10</b>	<b>D</b>
	<b>04</b>			Üniversitelerarası Kurul Yabancı Dil Sınavı (ÜDS)	<b>10</b>	<b>D</b>
	<b>05</b>			Akademik Personel ve Lisansüstü Eğitimi Giriş Sınavı (ALES)	<b>10</b>	<b>D</b>
	<b>06</b>			Kamu Personeli Dil Sınavı (KPDS)	<b>10</b>	<b>D</b>
	<b>99</b>			Diğer	<b>10</b>	<b>C</b>
<b>205</b>				<b>Akademik Denklik İşleri</b>		
	<b>01</b>			Profesörlük Denklik İşleri	<b>B</b>	<b>A3</b>
	<b>02</b>			Doçentlik Denklik İşleri	<b>B</b>	<b>A3</b>
	<b>03</b>			Doktora Denklik İşleri	<b>B</b>	<b>A3</b>
	<b>04</b>			Sanatta Yeterlilik Denklik İşleri	<b>B</b>	<b>A3</b>
	<b>05</b>			Tıpta Uzmanlık Denklik İşleri	<b>B</b>	<b>A3</b>
	<b>06</b>			Diploma Denklik Kayıt Defteri	<b>B</b>	<b>D</b>
	<b>99</b>			Diğer	<b>B</b>	<b>C</b>
<b>206</b>				<b>Canlı Model Çalıştırılması</b>	<b>15</b>	<b>C</b>
<b>207</b>				<b>Yurtdışı Lisansüstü Eğitim Bursları</b>	<b>15</b>	<b>C</b>
	<b>01</b>			Yüksek Lisans Araştırma Bursu		
	<b>02</b>			Doktora Araştırma Bursu		
	<b>03</b>			Doktora Sonrası Araştırma Bursu		
	<b>04</b>			Doktora Bursu		
	<b>99</b>			Diğer		
<b>299</b>				<b>Akademik Personel ve Akademik Kariyerle İlgili Diğer İşler</b>	<b>15</b>	<b>C</b>

*Akademik Personelin Diğer Personel İşleri İçin Ayrıca Bkz. Ortak Alanlar/Personel İşleri (900-929).*

YÜKSEKÖĞRETİM ÜST KURULUŞLARI VE YÜKSEKÖĞRETİM KURUMLARI  
SAKLAMA SÜRELİ STANDART DOSYA PLANI

Ana dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	ÖĞRENCİ İŞLERİ	Saklama Süresi	Saklama Kodu
<b>300</b>				<b>Öğrenci İşleri (Genel)</b>		
<b>301</b>				<b>Seçme-Yerleştirme-Giriş Sınav İşlemleri</b>	<b>10</b>	<b>D</b>
	<b>01</b>			ÖSYS		
		01		Duyurular		
		02		Kontenjanlar		
		03		Başvurular		
		04		Sınavlar		
		05		İtirazlar		
	<b>02</b>			Yurt Dışından Öğrenci Kabulü/Yabancı Uyruklu Öğrenci Sınavı		
	<b>03</b>			Dikey Geçiş		
	<b>04</b>			Ek Yerleştirme		
	<b>05</b>			Ön Kayıt ve Özel Yetenek Sınavı		
	<b>06</b>			Yatay Geçiş		
	<b>07</b>			Meslek Yüksekokullarına Sınavsız Geçiş		
	<b>08</b>			Açıköğretime Sınavsız Geçiş		
	<b>09</b>			Uzaktan Eğitime Sınavsız Geçiş		
	<b>10</b>			Yüksek Lisans		
	<b>11</b>			Doktora		
	<b>12</b>			Seviye Tespit		
	<b>13</b>			Lisans Tamamlama		
	<b>14</b>			Mühendislik Tamamlama		
	<b>99</b>			Diğer		
<i>301.01'in alt açılımları (2. Alt Konular 01-05) 301.02-301.14 için de aynı usulde uygulanır.</i>						
<b>302</b>				<b>Öğrenci Özlük İşleri*</b>	<b>B</b>	<b>A3</b>
	<b>01</b>			<i>Yeni Kayıt İşlemleri</i>	<b>10</b>	<b>D</b>
		01		<i>ÖSYM ile gelenler</i>		
		02		<i>Yabancı Uyruklular</i>		
		03		<i>Dikey Geçiş</i>		
		04		<i>Ek Yerleştirme</i>		
		05		<i>Ön Kayıt ve Özel Yetenek</i>		
		06		<i>Yatay Geçiş</i>		
		07		<i>MSG (Meslek ve Teknik Ortaöğretim Kurumlarından Meslek Yüksekokullarına Sınavsız Geçiş)</i>		
		08		<i>Yüksek Lisans</i>		
		09		<i>Doktora</i>		



YÜKSEKÖĞRETİM ÜST KURULUŞLARI VE YÜKSEKÖĞRETİM KURUMLARI  
SAKLAMA SÜRELİ STANDART DOSYA PLANI

Ana dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	ÖĞRENCİ İŞLERİ	Saklama Süresi	Saklama Kodu
		10		ÇAP (Çift Anadal Programı)		
		11		YDP (Yan Dal Programı)		
		12		Afla Gelenler		
		13		Misafir-Özel Öğrenci		
	<b>02</b>			Kayıt Yenileme/Ders Seçme	<b>10</b>	<b>D</b>
	<b>03</b>			Katkı Payları	<b>10</b>	<b>D</b>
		01		Ödemeler		
		02		İadeler		
		03		Muafiyet		
	<b>04</b>			Sınavlar		
		01		Yeterlilik	<b>2</b>	<b>D</b>
		02		Seviye Tespit	<b>2</b>	<b>D</b>
		03		Muafiyet	<b>2</b>	<b>D</b>
		04		Ara Sınav	<b>2</b>	<b>D</b>
		05		Yarı Yıl/Yıl Sonu	<b>2</b>	<b>D</b>
		06		Bütünleme	<b>2</b>	<b>D</b>
		07		Mazeret	<b>2</b>	<b>D</b>
		08		Ek Sınav	<b>2</b>	<b>D</b>
		09		Tek Ders Sınavı (Mezuniyetine Tek Dersi Kalanlar)	<b>2</b>	<b>D</b>
		10		Staj Sonu Sınavı	<b>2</b>	<b>D</b>
		11		Mesleki Beceri Sınavları	<b>2</b>	<b>D</b>
		12		Gelişim Sınavları	<b>2</b>	<b>D</b>
		13		İtirazlar	<b>2</b>	<b>D</b>
		14		Ders Kredi Not Transferleri	<b>2</b>	<b>D</b>
		15		Ders Sınav Yüzdeleri	<b>2</b>	<b>D</b>
		16		Sınav Sonuçları, Not ve Başarı Çizelgeleri	<b>10</b>	<b>D</b>
	<b>05</b>			İntibaklar	<b>10</b>	<b>D</b>
		01		Ders		
		02		Sınıf		
	<b>06</b>			İntern Öğrenci İşlemleri	<b>10</b>	<b>D</b>
	<b>07</b>			Devam/Devamsızlık	<b>10</b>	<b>D</b>
		01		Devam/Devamsızlık		
		02		Devam Çizelgeleri		
	<b>08</b>			İzin İşleri	<b>10</b>	<b>D</b>

YÜKSEKÖĞRETİM ÜST KURULUŞLARI VE YÜKSEKÖĞRETİM KURUMLARI  
SAKLAMA SÜRELİ STANDART DOSYA PLANI

Ana dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	ÖĞRENCİ İŞLERİ	Saklama Süresi	Saklama Kodu
		01		<i>Bilimsel ve Eğitim Amaçlı</i>		
		02		<i>Kültürel Amaçlı</i>		
		03		<i>Sportif Amaçlı</i>		
	<b>09</b>			Sağlık ve Rapor İşleri	<b>10</b>	<b>D</b>
	<b>10</b>			Belge İşlemleri	<b>10</b>	<b>D</b>
		01		<i>Öğrenci Belgesi</i>		
		02		<i>Askerlik İşleri</i>		
		03		<i>Vize İşleri</i>		
		04		<i>Transkriptler</i>		
		05		<i>Öğrenci Kimliği</i>		
	<b>11</b>			Nakil, Kayıt Dondurma ve Kayıt Silme	<b>10</b>	<b>D</b>
		01		<i>Nakil İşlemleri</i>		
		02		<i>Kayıt Dondurma</i>		
		03		<i>Kayıt Silme</i>		
	<b>12</b>			Disiplin/Ceza	<b>10</b>	<b>D</b>
		01		<i>Disiplin İşleri</i>		
		02		<i>Diğer Üniversitelerden Çıkarılma Cezası Alanlar</i>		
	<b>13</b>			Danışman Atama İşleri	<b>10</b>	<b>D</b>
	<b>14</b>			Tez İşleri	<b>B</b>	<b>D</b>
		01		<i>Konu Belirleme, Değişirme ve Onama</i>		
		02		<i>Danışman Belirleme</i>		
		03		<i>İzleme</i>		
		04		<i>Öneriler</i>		
		05		<i>Jüriler</i>		
		06		<i>Değerlendirme</i>		
		07		<i>Ek Süre ve Teslim</i>		
		08		<i>Dağıtım (YÖK vb.)</i>		
	<b>15</b>			Mezuniyet İşleri	<b>B</b>	<b>D</b>
		01		<i>Mezuniyet Ders Kredi/Saatleri</i>		
		02		<i>İlişik Kesme</i>		
		03		<i>Geçici Mezuniyet Belgesi</i>		
		04		<i>Geçici Mezuniyet Kayıt Defteri</i>		
		05		<i>Onur Belgesi İşleri</i>		
		06		<i>Diploma İşleri</i>		
		07		<i>Diploma Kayıt Defteri</i>		

YÜKSEKÖĞRETİM ÜST KURULUŞLARI VE YÜKSEKÖĞRETİM KURUMLARI  
SAKLAMA SÜRELİ STANDART DOSYA PLANI

Ana dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	ÖĞRENCİ İŞLERİ	Saklama Süresi	Saklama Kodu
		08		<i>Diploma Unvanları</i>		
		09		<i>Öğrenci Kütüğü</i>		
		10		<i>Diploma Eki</i>		
	<b>99</b>			Diğer	<b>10</b>	<b>C</b>
*Öğrenci Dosyası adı altında oluşturulan tümleşik dosyalar kişi hakları açısından özel önem arzemesi sebebiyle Kurum arşivi'nde sürekli muhafazası öngörülmüştür. Bu dosyaların bir parçası konumunda olmasına rağmen ayrıca oluşturulan konu dosyaları ise, kendi saklama süre ve koduna göre işleme tabi tutulacaktır.						
<b>303</b>				<b>Diploma Denklik İşleri</b>		
	<b>01</b>			Yurtiçi		
		01		<i>Hizmet Sınıfları ve Eşdeğerlik, Unvan</i>	<b>20</b>	<b>C</b>
		02		<i>Okul Tanınması</i>	<b>5</b>	<b>C</b>
	<b>02</b>			Yurtdışı		
		01		<i>Önlisans</i>	<b>B</b>	<b>A3</b>
		02		<i>Lisans</i>	<b>B</b>	<b>A3</b>
		03		<i>Yüksek Lisans</i>	<b>B</b>	<b>A3</b>
	<b>03</b>			Diploma Denklik Kayıt Defteri	<b>B</b>	<b>D</b>
	<b>99</b>			Diğer	<b>15</b>	<b>C</b>
<b>304</b>				<b>Burslar, Krediler, Stajlar</b>	<b>15</b>	<b>D</b>
	<b>01</b>			Burslar		
	<b>02</b>			Krediler		
	<b>03</b>			Stajlar		
	<b>99</b>			Diğer		
<b>305</b>				<b>Yurtlar (Öğrenci Evleri), Barınma, Sosyal Tesis.</b>	<b>10</b>	<b>D</b>
	<b>01</b>			Kontenjan İşlemleri		
	<b>02</b>			Başvuru ve Kayıt İşlemleri		
		01		<i>Başvuru İşlemleri</i>		
		02		<i>Kayıt İşlemleri</i>		
		03		<i>GBT İşlemleri</i>		
		04		<i>Öğrenci Ödemeleri (yurt kira, telefon, elektrik vb.)</i>		
	<b>03</b>			Yerleşim Planları ve Yerleşim İşlemleri		
	<b>04</b>			Evcil İşlemleri		
	<b>05</b>			Disiplin/Ceza		
	<b>06</b>			İlişik Kesme İşlemleri		

YÜKSEKÖĞRETİM ÜST KURULUŞLARI VE YÜKSEKÖĞRETİM KURUMLARI  
SAKLAMA SÜRELİ STANDART DOSYA PLANI

Ana dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	<b>ÖĞRENCİ İŞLERİ</b>	Saklama Süresi	Saklama Kodu
	<b>99</b>			Diğer		
<b>306</b>				<b>Kısmi Zamanlı Çalışma</b>	<b>10</b>	<b>D</b>
	<b>01</b>			Kontenjan İşlemleri		
	<b>02</b>			Başvuru İşlemleri		
	<b>03</b>			Sigorta İşlemleri		
	<b>04</b>			Puantaj ve Ödeme		
	<b>99</b>			Diğer		
<b>307</b>				<b>Sağlık İşleri</b>	<b>10</b>	<b>D</b>
	<b>01</b>			Sağlık Güvencesi Bulunmayan Öğrenciler		
		01		<i>Sağlık Karnesi Düzenleme</i>		
		02		<i>Sağlık Karnesi ve Hologramların İadesi</i>		
	<b>02</b>			Öğrenci Sağlık Raporu İşlemleri		
	<b>99</b>			Diğer		
<b>308</b>				<b>Öğrenci Konseyi ve Temsilciliği</b>	<b>10</b>	<b>C</b>
	<b>01</b>			Öğrenci Konseyi		
	<b>02</b>			Öğrenci Temsilciliği		
	<b>99</b>			Diğer		
<b>309</b>				<b>Öğrenci Toplulukları, Birlikleri vb.</b>	<b>10</b>	<b>C</b>
	<b>01</b>			Sosyal-Kültürel Amaçlı		
	<b>02</b>			Mesleki Amaçlı		
	<b>99</b>			Diğer		
<b>310</b>				<b>Öğrenci Değişim Programları</b>	<b>B</b>	<b>D</b>
	<b>01</b>			Yurtdışı		
		01		<i>Sokrates/Erasmus</i>		
		01		Giden Öğrenci		
		02		Gelen Öğrenci		
		02		<i>Leonardo Da Vinci</i>		
		03		<i>Lingua</i>		
		04		<i>Minerva</i>		
<i>310.01.01'in alt açılımları (3. Alt Konular 01-02) 310.01.02-310.01.04 için de aynı usulde uygulanır.</i>						
	<b>02</b>			Yurtiçi		
		01		<i>Farabi</i>		
		01		Giden Öğrenci		
		02		Gelen Öğrenci		

YÜKSEKÖĞRETİM ÜST KURULUŞLARI VE YÜKSEKÖĞRETİM KURUMLARI  
SAKLAMA SÜRELİ STANDART DOSYA PLANI

Ana dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	<b>ÖĞRENCİ İŞLERİ</b>	Saklama Süresi	Saklama Kodu
	<b>99</b>			Diğer		
<b>311</b>				<b>Burslu Öğrenci İşleri</b>		
	<b>01</b>			Devlet Burslusu Öğrenciler (Büyük Öğrenci Projesi-1992)		
		01		<i>Burslu Öğrenci Kontenjanı</i>	<b>15</b>	<b>A</b>
			01	Program Dağılımı		
			02	Tömer Eğitimi		
			03	Yerleştirme		
		02		<i>Öğrencilerin Takibi</i>	<b>10</b>	<b>D</b>
		03		<i>Mezunlar</i>	<b>B</b>	<b>C</b>
		04		<i>Yatay-Dikey Geçiş Program Değişiklikleri</i>	<b>10</b>	<b>D</b>
	<b>02</b>			Doğu Türkistan Vakfı Burslusu Öğrenciler (Çin-Uygur)		
	<b>03</b>			Kültür Anlaşmaları Çerçevesinde Gelen Burslu Öğrenciler		
	<b>04</b>			Araştırma Bursları		
	<b>05</b>			İslam Kalkınma Bankası Bursları		
	<b>06</b>			Türkiye Diyanet Vakfı Bursları		
	<b>99</b>			Diğer	<b>15</b>	<b>C</b>
<i>311.01'in alt açılımları, saklama süre ve kodları 311.02-311.06 için de aynı usulde uygulanır.</i>						
<b>312</b>				<b>Öğrenci Affı</b>	<b>15</b>	<b>C</b>
<b>313</b>				<b>Öğrenci Olayları</b>	<b>15</b>	<b>C</b>
<b>399</b>				<b>Öğrenci İşleri İle İlgili Diğer İşler</b>	<b>15</b>	<b>C</b>

YÜKSEKÖĞRETİM ÜST KURULUŞLARI VE YÜKSEKÖĞRETİM KURUMLARI  
SAKLAMA SÜRELİ STANDART DOSYA PLANI

Ana dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	ÖĞRENCİ SEÇME VE YERLEŞTİRME İŞLERİ	Saklama Süresi	Saklama Kodu
<b>400</b>				<b>Öğrenci Seçme ve Yerleştirme İşleri (Genel)</b>		
<b>401</b>				<b>Sınav Takvimi</b>	<b>10</b>	<b>D</b>
<b>402</b>				<b>Sınav Başvurusu</b>		
	<b>01</b>			Başvuru İlanı ve Gazete Duyuruları	<b>10</b>	<b>D</b>
	<b>02</b>			Sınav Kılavuzu	<b>15</b>	<b>A</b>
	<b>03</b>			Aday Başvuru İşlemleri		
		01		<i>Aday Başvuru Bilgi Formları</i>	<b>B</b>	<b>D</b>
		02		<i>Adayların Bilgi Değişikliği İstekleri</i>	<b>1</b>	<b>D</b>
		03		<i>Özel Uygulamaya Tabi Aday Belgeleri</i>	<b>5</b>	<b>D</b>
		01		Transkripli Adaylar		
		02		TÜBİTAK Ödüllü Adaylar		
		03		Milli Sporcular		
		04		Engelli Adaylar		
	<b>99</b>			Diğer	<b>10</b>	<b>C</b>
<b>403</b>				<b>Soru Kitapçığı ve Cevap Anahtarı Hazırlama İşleri</b>		
	<b>01</b>			Soru Kitapçığı	<b>15</b>	<b>A</b>
	<b>02</b>			Cevap Kağıdı	<b>15</b>	<b>A</b>
	<b>03</b>			Test Maddesi Yazma Formu	<b>100</b> <b>Gün</b>	<b>D</b>
	<b>04</b>			Test Maddesi İnceleme Formu	<b>100</b> <b>Gün</b>	<b>D</b>
	<b>05</b>			Test Maddesi Fişi	<b>B</b>	<b>D</b>
	<b>99</b>			Diğer	<b>100</b> <b>Gün</b>	<b>C</b>
<b>404</b>				<b>Sınav Uygulama Belgeleri</b>	<b>100</b> <b>Gün</b>	<b>D</b>
	<b>01</b>			Soru Kitapçığı		
	<b>02</b>			Cevap Kağıdı		
	<b>03</b>			Adayların Sınava Giriş ve Kimlik Belgeleri		
	<b>04</b>			Bina Yedek Sınav Evrakı Kullanım Çizelgesi		
	<b>05</b>			Sınav Merkezi Yöneticiliği Yedek Sınav Evrakı Kullanım Çizel.		
	<b>99</b>			Diğer		
<b>405</b>				<b>Sınav Merkezi, Bina, Salon ve Sınav Görevlilerinin Belirlenmesi</b>	<b>100</b> <b>Gün</b>	<b>D</b>
	<b>01</b>			Adayların Sınav Merkezi, Bina ve Salonlara Atanması		
	<b>02</b>			Sınav Görevlilerinin Atanması		
	<b>99</b>			Diğer		
<b>406</b>				<b>Sınav Tutanakları</b>		
	<b>01</b>			Salon Sınav Tutanağı		
		01		<i>Vukuatsız Salon Sınav Tutanağı</i>	<b>1</b>	<b>D</b>

YÜKSEKÖĞRETİM ÜST KURULUŞLARI VE YÜKSEKÖĞRETİM KURUMLARI  
SAKLAMA SÜRELİ STANDART DOSYA PLANI

Ana dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	ÖĞRENCİ SEÇME VE YERLEŞTİRME İŞLERİ	Saklama Süresi	Saklama Kodu
		02		İptal Kararı Verilen Sınav Salon Tutanağı	5	D
		03		Salon Aday Yoklama Listesi	1	D
		04		Oturma Planı	1	D
		05		Cevap Kağıtları Sayım Çizelgesi	100 Gün	D
	02			Tutanak İnceleme Raporu	10	D
	03			Soru Kitapçıkları ve Cevap Anahtarları Teslim Tutanakları	100 Gün	D
	99			Diğer	10	C
407				<b>Sınav Organizasyonu ve Güvenliği</b>	1	D
	01			Görevlendirmeler		
		01		Sınav Merkezi Yöneticileri ve Yardımcıları		
		02		ÖSYM Temsilcileri		
		03		ÖSYM Engelli Aday Temsilcileri		
		04		Koruma Kuryeleri		
		05		Nakil Kuryeleri		
	02			Görevli Tutanak ve Raporları		
		01		Sınav Merkezi Yöneticileri		
		02		ÖSYM Temsilcileri		
		03		ÖSYM Engelli Aday Temsilcileri		
		04		Koruma Kuryeleri		
		05		Nakil Kuryeleri		
	03			Sınav Güvenliği		
	99			Diğer		
408				<b>Sınav Evrakının Değerlendirilmesi</b>		
	01			Optik Okuma Tutanağı	5	C
	02			Kopya Analizi	5	C
	03			Madde Analizi	15	A
	04			Soru İptali	15	C
	05			Sınav İptali	15	C
	06			Sınav Sonuç Belgesi	B	A
	99			Diğer	10	C
409				<b>Adayların Yerleştirilmesi</b>		
	01			Kontenjan Kılavuzu	15	A
	02			Yerleşen Adaylar Listesi	B	A
	03			Ek Yerleştirme Kılavuzu	15	A
	04			2547/54 Gereği Bir Programa yerleştirilemeyenler	10	C

YÜKSEKÖĞRETİM ÜST KURULUŞLARI VE YÜKSEKÖĞRETİM KURUMLARI  
SAKLAMA SÜRELİ STANDART DOSYA PLANI

Ana dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	ÖĞRENCİ SEÇME VE YERLEŞTİRME İŞLERİ	Saklama Süresi	Saklama Kodu
	99			Diğer	10	C
499				ÖSYM Sınavları ile İlgili Diğer İşler	10	C



YÜKSEKÖĞRETİM ÜST KURULUŞLARI VE YÜKSEKÖĞRETİM KURUMLARI  
SAKLAMA SÜRELİ STANDART DOSYA PLANI

**Genel Açıklamalar**

- ❶ Saklama Kodlarının Açılımı
  - A** : Devlet Arşivlerine Gönderilir
  - A1** : Örnek Yıllar Gönderilir
  - A2** : Örnek Seçilenler Gönderilir
  - A3** : Özellikli Olanlar DAGM'ne Gönderilir
  - B** : Kurumunda Saklanır
  - C** : Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir
  - D** : Devlet Arşivlerine Gönderilmez
  
- ❷ Planda geçen saklama süreleri, dosyanın kapandığı tarihten itibaren saklanması tavsiye edilen süreyi (yılı) ifade eder.  
100-599 sayısal aralığında tanımlanmamış ana hizmet faaliyetleri için ortak
- ❸ olanlardaki dosya kodları ve buna bağlı olarak saklama süreleri ve saklama kodları dikkate alınacaktır.
  
- ❹ Dosya Planının 2. ve 3. alt bölümlerinde ihtiyaç halinde "99 Diğer" adıyla dosya açılacaktır.

Ana Konu	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	ARAŞTIRMA VE PLANLAMA İŞLERİ		Revizyon Yılı	2011	Saklama Süresi	Saklama Kodu
				Revizyon No	2				
				Genel Sayfa No	4 / 42				
600				<b>Araştırma ve Planlama İşleri (Genel)</b>					
601				<b>Teşkilatlanma İşleri</b>					
	01			Kuruluş, Yapılanma					
	02			Yetkilendirme, Yetki Değişikliği					
	03			Yönetimi Geliştirme					
	04			Teşkilat Şemaları ve Kadrolar					
		01		Teşkilat Şemaları					
		02		Norm Kadro Çalışmaları					
			01	Görev/İş Tanımları					
			02	Norm Kadro Pozisyonları					
	99			Diğer					
602				<b>Plan ve Program İşleri</b>					
	01			Kalkınma Planı					
		01		Hazırlık Çalışmaları					
		02		İzleme ve Değerlendirme					
	02			Orta Vadeli Plan/Program					
	03			Yıllık Plan/Program					
<i>602.01'in alt açılımı, 602.02-602.03 için de aynı usulde uygulanabilecektir</i>									
	04			Stratejik Plan					
		01		Veri Toplama					
		02		Analiz ve Raporlama					
		03		Revizyon					
	05			Eylem Planları					
	06			Yönetim/İş Planları					
	07			Yatırım Programları					
		01		Hazırlık Çalışmaları					
		02		Yatırım Revizyonu					
		03		Ek Ödenek					
		04		Ödenek Aktarma					
		05		Serbest Bırakma					
		06		Maliyet Revizyonu					
		07		Dönem Gerçekleştirme Raporları					
	08			Performans Programı					
		01		Veri Toplama					
		02		Maliyetlendirme					

Ana Konu	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	ARAŞTIRMA VE PLANLAMA İŞLERİ		Revizyon Yılı	2011	Saklama Süresi	Saklama Kodu
				Revizyon No	2				
				Genel Sayfa No	5 / 42				
		03		İzleme ve Değerlendirme					
		04		Revize İşlemleri					
		99		Diğer					
604				<b>Proje İşleri</b>					
	01			Araştırma Projeleri					
		01		Başvurular ve Proje Önerileri					
		02		Değerlendirme ve Onay					
		03		İzleme ve Raporlandırma					
		04		Değişiklikler ve Tadilatlar					
		05		Ödemeler ve Mali İncelemeler					
		06		Tescil/Patent/Mülkiyet İşlemleri					
	02			Araştırma/Geliştirme Projeleri					
		99		Diğer					
604.01'in alt açılımları 604.02 için de aynı usulde uygulanabilecektir. Her farklı proje için ayrı dosya açılacak olup, dosyaların birbirinden ayrılmasını sağlayacak proje numaraları köşeli parantez ile kullanılacaktır.									
Proje'nin niteliğine göre, proje kapsamında yapılacak çeşitli alımlar "satınalmalar", yapım gerektiren faaliyetler "Yapımlar" başlıklarında takip edilecektir. Bu dosyalar arasındaki ilişki, projenin özel numarası ile sağlanacaktır.									
605				<b>Araştırma İşleri</b>					
	01			Veri Toplama					
	02			Raporlama					
	99			Diğer					
609				<b>Koordinasyon İşleri</b>					
610				<b>Soru Önergeleri</b>					
611				<b>Çevre İşleri</b>					
	01			Çevre Yönetimi					
	02			ÇED					
	03			Denetim					
	04			İklim Değişikliği					
	99			Diğer					
612				<b>İç Kontrol</b>					
	01			İç Kontrol Sistemi ve Standartlar					
		01		Süreçler					
		02		İzleme ve Değerlendirme					
		03		İnceleme ve Raporlama					
	02			Ön Mali Kontrol					
	99			Diğer					
619				<b>Araştırma ve Planlama ile ilgili Diğer İşler</b>					





Ana Konu	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	TEFTİŞ/DENETİM İŞLERİ	Revizyon Tarihi	2009	Saklama Süresi	Saklama Kodu
					Revizyon No	1		
					Genel Sayfa No	8 / 42		
660				<b>Teftiş/Denetim İşleri (Genel)</b>				
661				<b>Plan ve Programları</b>				
	01			Yıllık				
	02			Dönemsel				
	99			Diğer				
662				<b>Görev Emirleri</b>				
<i>Görev Emirlerinin denetim sürecinin bir parçası olarak 663.01-663-09 kodları ile tanımlanması durumunda birer örneğinin dosyalanmasında 662 kodu dosya numarası olarak kullanılacaktır.</i>								
663				<b>Denetim, İnceleme, Soruşturma ve Araştırma</b>				
	01			Cevaplı				
	02			Denetim				
	03			Genel Durum				
	04			Ön İnceleme				
	05			İnceleme				
	06			Basit				
	07			Soruşturma				
	08			Araştırma				
	09			Bilgi				
	99			Diğer				
667				<b>İhbar ve Suç Duyuruları</b>				
	01			İhbar				
	02			Suç Duyuruları				
	99			Diğer				
668				<b>Yüksek Denetleme ve KİT Komisyonu</b>				
	01			Yüksek Denetleme Kurulu Raporları				
		01		İvedi Durum Raporları				
		02		Özel İnceleme Raporları				
		03		Dönem Raporları				
		04		Yıllık Raporlar				
		05		Kuruluşun Cevabi Raporları				
	02			KİT Komisyonu Raporları				
	99			Diğer				
679				<b>Teftiş/Denetim ile İlgili Diğer İşler</b>				

Ana Konu	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	BİLGİ SİSTEMLERİ	Revizyon Tarihi	2011	Saklama Süresi	Saklama Kodu
					Revizyon No	2		
					Genel Sayfa No	9 / 42		
700				<b>Bilgi Sistemleri(Genel)</b>				
702				<b>Yazılım Geliştirme ve Kodlama Çalışmaları</b>				
	01			Analiz ve Tasarım Çalışmaları				
	02			Kodlama Çalışmaları				
	03			Test Çalışmaları				
	99			Diğer				
703				<b>Bilgi İşletim Sistemleri Planlama ve Değerlendirme</b>				
	01			Proje Yönetimi				
	02			Değişiklik Yönetimi				
	03			Güvenlik Yönetimi				
	04			Kaynak Yönetimi				
	05			Konfigürasyon Yönetimi				
	06			Olağanüstü Durum Yönetimi				
	07			Problem Yönetimi				
	99			Diğer				
704				<b>Hatlar</b>				
	01			İnternet				
	02			Data Hattı				
	03			İntranet				
	99			Diğer				
705				<b>Sistem ile İlgili Talepler</b>				
	01			Yazılım Talepleri				
	02			Donanım Talepleri				
	99			Diğer				
<i>Arıza ve Bakımlar İçin bkz. İdari İşler</i>								
708				<b>Veri Girişi, İşleme Ve Aktarma İşleri</b>				
	01			Kayıt				
	02			Düzeltilme				
	03			Silme				
	04			Aktarma				
	05			Sorgulama				
	99			Diğer				





Ana Konu	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	DIŞ İLİŞKİLER VE AVRUPA BİRLİĞİ KONULARI	Revizyon Tarihi	2011	Saklama Süresi	Saklama Kodu
					Revizyon No	3		
					Genel Sayfa No	11 / 42		
720				<b><i>Dış İlişkiler ve Avrupa Birliği (Genel)</i></b>				
721				<b><i>Uluslararası Hukuk</i></b>				
724				<b><i>Ülkelerle İlişkiler</i></b>				
	01			İkili İlişkiler				
		01		<i>Genel Bilgiler</i>				
		02		<i>Anlaşmalar, Sözleşmeler, Protokoller</i>				
		03		<i>İşbirliği</i>				
		04		<i>Sorunlar</i>				
		05		<i>Yardımlar</i>				
	02			Çok Taraflı İlişkileri				
	03			Türk ve Müslüman Topluluklarla İlişkiler				
	99			Diğer				
<i>724.01'in alt açılımındaki kodlar, 724.02 ve 724.03 için de aynı usulde uygulanabilecektir</i>								
730				<b><i>Uluslararası ve Bölgesel Kuruluşlarla İlişkiler</i></b>				
	01			Politikalar				
	02			Mevzuat ve Üyelik İşlemleri				
		01		<i>Tüzük</i>				
		02		<i>Üyelik İşlemleri</i>				
		03		<i>Katkı Payları</i>				
	03			Toplantılar				
		01		<i>Genel Kurul</i>				
		02		<i>Yönetim Kurulu</i>				
		03		<i>Komiteler</i>				
		04		<i>Alt komiteler</i>				
		05		<i>Çalışma Grupları</i>				
	06			Projeler				
		01		<i>Uluslararası Projeler</i>				
		02		<i>Türkiye'ye Yönelik Projeler</i>				
	07			İşbirliği				
	08			Rapor, İnceleme, Anket ve İstatistikler				
		01		<i>Raporlar</i>				
		02		<i>İncelemeler</i>				
		03		<i>Anketler</i>				

Ana Konu	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	DIŞ İLİŞKİLER VE AVRUPA BİRLİĞİ KONULARI	Revizyon Tarihi	2011	Saklama Süresi	Saklama Kodu
					Revizyon No	3		
					Genel Sayfa No	12 / 42		
		04		İstatistikler				
	09			İrtibat Büroları				
	10			Bilgi ve Belge Talepleri				
	11			Başvuru ve Şikayetler				
	12			Denetim				
	13			Yardımlar				
	99			Diğer				
<i>Bölgesel veya uluslararası kuruluşlar için ayrı dosya açılacaktır. Kuruluş dosyalarını birbirinden ayırmaya yarayacak kuruluş kısaltmaları dosya numarasının ardından köşeli parantez ile kullanılacaktır.</i>								
740				<b>Avrupa Birliği (AB) ile İlişkiler (Genel)</b>				
741				<b>AB Hukuku</b>				
	01			Türkiye-AB Ortaklık Hukuku				
		01		Ortaklık Organlarının Kararları				
		02		İçtihad				
	02			AB Hukuku Alanındaki GeliŐmeler				
		01		Birincil Hukuk				
		02		İkincil Hukuk				
		03		İçtihad				
	99			Diğer				
742				<b>AB Karar Alma Mekanizması ile İlişkiler</b>				
	01			Bakanlar Konseyi				
	02			Avrupa Komisyonu				
	03			Avrupa Parlamentosu				
	04			Avrupa Konseyi				
	05			Adalet Divanı				
	06			Sayıştay				
	07			Ekonomik ve Sosyal Komite				
	08			Bölgeler Komitesi				
	09			Avrupa Merkez Bankası				
	10			Avrupa Yatırım Bankası				
	11			Ombudsman				
	99			Diğer				
<i>AB'nin karar alma mekanizmaları ile ilişkileri ihtiva eden belgelerin (toplantı, kararlar vb.) tanımlanması ve dosyalanmasında bu alan kullanılacaktır.</i>								

Ana Konu	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	DIŞ İLİŞKİLER VE AVRUPA BİRLİĞİ KONULARI	Revizyon Tarihi	2011	Saklama Süresi	Saklama Kodu
					Revizyon No	3		
					Genel Sayfa No	13 / 42		
743				<b>Gümrük Birliği ve Ortaklık Organları</b>				
	01			Ortaklık Konseyi				
	02			Ortaklık Komitesi				
		01		<i>Tarım ve Balıkçılık Alt Komitesi</i>				
		01		Toplantılar				
		02		Çalışma Grupları				
		02		<i>İç Pazar ve Rekabet Alt Komitesi</i>				
		03		<i>Ticaret, Sanayi ve AKÇT Ürünleri Alt Komitesi</i>				
		04		<i>Ekonomik ve Parasal Konular, Sermaye Hareketleri ve İstatistik Alt K.</i>				
		05		<i>Teknolojik Yenilik, EĞitim ve Araştırma Programları Alt Komitesi</i>				
		06		<i>Ulaştırma, Çevre ve Enerji (Trans-Avrupa Őebekeleri dahil) Alt Komitesi</i>				
		07		<i>Bölgesel Kalkınma, İstihdam ve Sosyal Politika Alt Komitesi</i>				
		08		<i>Gümrük, Vergilendirme, Uyulurucu Trafiği ve Kara Para Aklama Alt K.</i>				
	03			Karma Parlamento Komisyonu				
	04			Gümrük İŞbirliği Komitesi				
	05			Gümrük Birliği Ortak Komitesi				
	06			Karma İtiŐare Komitesi				
	07			AB Teknik Komiteleri ve Çalışma Grupları				
	99			Diğer				
<i>AB-TR Ortaklık Organları ile ilişkileri ihtiva eden belgelerin (toplantı, kararlar vb.) tanımlanması ve dosyalanmasında kullanılacaktır.</i>								
744				<b>AB Katılım Süreci</b>				
	01			Katılım Ortaklığı Belgesi				
	02			Ulusal Program				
		01		<i>Hazırlık Çalışmaları</i>				
		02		<i>İzlenmesi</i>				
	03			İlerleme Raporları				
	04			Katılım Öncesi Mali İzleme Süreci				
	05			Katılım Müzakereleri				
		02		<i>Strateji/Eylem Planı</i>				
		03		<i>Müzakere Pozisyonu</i>				
		04		<i>Mevzuat Taslakları</i>				
		05		<i>Çalışma Grupları</i>				
<i>Her müzakere faslına ilişkin ayrı dosya açılabilir olup. açılan dosyaların birbirinden ayrılmasını sağlayacak fasıl kodları, dosya numarasının ardından köşeli parantez ile kullanılabilir.</i>								

Ana Konu	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	DIŞ İLİŞKİLER VE AVRUPA BİRLİĞİ KONULARI	Revizyon Tarihi	2011	Saklama Süresi	Saklama Kodu
					Revizyon No	3		
					Genel Sayfa No	14 / 42		
	06			Siyasi Kriterler				
	07			Ekonomik Kriterler				
	08			İç Koordinasyon Uyum Komitesi				
	09			Türkiye'nin Avrupa Birliği İletişim Stratejisi				
	10			Çeviri Eşgüdüm Çalışmaları				
		01		<i>AB Müktesebatının Çeviri İşlemleri ve Eşgüdümü</i>				
		02		<i>Türk Mevzuatının Çeviri İşlemleri ve Eşgüdümü</i>				
		03		<i>AB Terminolojisi Veri Tabanı</i>				
	11			Mevzuat Uyum Ulusal Veri Tabanı				
	99			Diğer				
745				<b>Topluluk Programları ve Ajanslar</b>				
	01			Programlar				
		01		<i>Eğitim, Gençlik ve Kültür Programları</i>				
		02		<i>Araştırma ve Teknolojik Gelişme Programları</i>				
		03		<i>Rekabet Edebilirlik ve Yenilik Çerçeve Programları</i>				
	02			Ajanslar				
	99			Diğer				
746				<b>AB-Türkiye Mali İşbirliği</b>				
	01			IPA(Katılım Öncesi Yardım Aracı-Instrument for Pre-Accession)				
		01		<i>Programlama Süreci</i>				
		02		<i>Projeler</i>				
		01		Proje Teklifleri				
		02		Proje Fişleri (Raporları)				
		03		Fiş Değişiklikleri (Revizyon)				
		04		İzleme ve Değerlendirme				
		03		<i>ABGS'nin Faydalanıcısı Olduğu Projeler</i>				
		04		<i>Sınır Ötesi İşbirliği</i>				
		05		<i>Operasyonel Programlar</i>				
		06		<i>İzleme Komiteleri</i>				
	02			Çok Faydalanıcılı				
	99			Diğer				
<i>746.01.02'nin alt başlıkları 746.01.03 içinde aynı şekilde kullanılacaktır</i>								
<i>Her farklı proje için ayrı dosya açılacak olup, Projenin bütün aşamalarına ilişkin belgeler kendi dosyasından takip edilecektir. Proje numaraları, aynı konu numarasını alan dosyaların birbirinden ayrımını sağlamak amacıyla dosya numarasının ardından köşeli parantez ile kullanılacaktır.</i>								



Ana Konu	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	EMLAK VE YAPIM İŞLERİ	Revizyon Yılı	2009	Saklama Süresi	Saklama Kodu
					Revizyon No	1		
					Genel Sayfa No	16 / 42		
750				<b>Emlak ve Yapım İşleri (Genel)</b>				
751				<b>Toplulaştırma İşlemleri</b>				
752				<b>Kamulaştırma ve İrtifak Hakkı</b>				
	01			Kamulaştırma				
		01		Kamu Yararı Kararı ve Onay İşleri				
		02		Teknik Çalışmalar				
		03		Bedel Takdir ve Uzlaşma				
		04		Sorunlar				
		05		Zarar ve Ziyan				
		06		Ödeme İşleri				
	02			İrtifak Hakkı İşlemleri				
	99			Diğer				
753				<b>Kadastro Çalışmaları</b>				
754				<b>İmar İşleri</b>				
755				<b>Yapım (İnşaat) İşleri</b>				
	01			Etüd-Proje ve Fizibilite işleri				
	02			İhale İşleri				
		01		İzin ve Onay İşleri				
		02		Yaklaşık Maliyet Hesabı				
		03		İhale İlan İşleri				
		04		Şartnameler				
		05		Başvuru İşlemleri ve Tutanaklar				
		06		Komisyon İşlemleri				
		07		İtirazlar				
		08		Sözleşme				
		09		Kesin Teminat				
	03			Uygulama işleri				
		01		İş Programı				
		02		Ruhsatlandırma				
		03		Hammadde Temini/Malzeme Seçimi				
		04		Keşif Artışı				
		05		Süre Uzatımı ve Ödenek Dilim Değişikliği				
		06		Birim Fiyat ve Yeni Fiyat				



Ana Konu	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	EĞİTİM İŞLERİ	Revizyon Yılı	2011	Saklama Süresi	Saklama Kodu
					Revizyon No	2		
					Genel Sayfa No	18 / 42		
770				<b>Eğitim İşleri (Genel)</b>				
771				<b>Eğitim Planları</b>				
772				<b>Burs İşleri</b>				
	01			Kontenjan ve Duyurular				
	02			Başvuru ve Değerlendirme				
	03			Ödemeler				
	04			Tahsil, Takip, Atama				
	99			Diğer				
773				<b>Staj İşleri</b>				
	01			Kontenjan İşlemleri				
	02			İzleme ve Değerlendirme				
	03			Belgelendirme				
	99			Diğer				
774				<b>Eğitimler, Kurslar</b>				
	01			Mesleki Yeterlilik ve Gelişim				
		01		Teklifler				
		02		Program				
		03		Duyuru				
		04		Eğitici Temini				
		05		Kayıt, Katılım Listeleri				
		06		Eğitim Materyali				
		07		Sınav				
		08		Belgelendirme				
		09		Yeterlilik				
	02			Dil Eğitimi				
	03			Rotasyon				
	04			İntibak/Oryantasyon				
	05			Görevde Yükselme				
	06			Aday Memur				
	07			Kariyer Uzman				
	08			Kişisel Gelişim ve Motivasyon				
	09			Bilgilendirme-Bilinçlendirme				
	99			Diğer				
<i>774.01'in alt açılımındaki kodlar, 774.02-774.09 için de aynı usulde uygulanabilecektir</i>								
779				<b>Rehberlik, Danışmanlık İşleri</b>				
799				<b>Eğitimle İlgili Diğer İşler</b>				



Ana Konu	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	İDARİ VE SOSYAL İŞLER	Revizyon Yılı	2009	Saklama Süresi	Saklama Kodu
					Revizyon No	1		
					Genel Sayfa No	19 / 42		
800				<b>İdari ve Sosyal İşler (Genel)</b>				
801				<b>Taşıt ve İş Makineleri</b>				
	01			Taşıt				
		01		Plaka, Ruhsat ve Muayene İşleri				
		02		Akaryakıt İşleri				
		03		Tahsis, Sevk ve Kontrol İşleri				
		04		Kaza İşleri				
	02			İş Makineleri				
	99			Diğer				
<i>801.01'in alt açılımındaki kodlar,801.02 için de aynı usulde uygulanabilecektir</i>								
802				<b>Ulaştırma ve Servis İşleri</b>				
803				<b>Resmi Mühür İş ve İşlemleri</b>				
804				<b>Evrak Kayıt ve Sevk İşlemleri</b>				
	01			Gelen-Giden Evrak				
<i>Belgenin bir örneğinin Genel Evrak birimlerinde tutulması durumunda sadece dosyalamaya yönelik kullanılacaktır.</i>								
	02			Kontrollü Evrak İşlemleri				
	03			Yanlış Evrakın İade İşlemleri				
	99			Diğer				
805				<b>Belge Yönetimi ve Arşiv İşlemleri</b>				
	01			Belge Yönetimi				
		01		Saklama Süreli Dosya Planı				
		02		Kodlama İşlemleri				
	02			Arşiv Yönetimi				
		01		Devir-Teslim İşlemleri				
		02		Ayıklama ve İmha İşlemleri				
		01		Ayıklama ve İmha				
		02		Uygunluk Görüşü				
		03		Tasnif (Sınıflandırma) İşlemleri				
		04		İnceleme ve Denetleme				
		05		Arşivlerden Yararlanma				
	99			Diğer				
806				<b>Kütüphane ve Dokümantasyon İşleri</b>				
	01			Derme Geliştirme ve Derleme İşleri				

Ana Konu	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	İDARİ VE SOSYAL İŞLER	Revizyon Yılı	2009	Saklama Süresi	Saklama Kodu
					Revizyon No	1		
					Genel Sayfa No	20 / 42		
		01		<i>Kitaplar</i>				
		02		<i>Sürelî Yayınlar</i>				
		03		<i>Tezler</i>				
		04		<i>Yazma ve Nadir Eserler</i>				
		05		<i>Veritabanları, Elektronik Ürün ve Yayınlar</i>				
	02			<i>Kullanıcı Hizmetleri</i>				
		01		<i>Ödünç Verme İşlemleri</i>				
		02		<i>Araştırma Hizmetleri</i>				
		03		<i>Danışma Hizmetleri</i>				
		04		<i>Elektronik Hizmetler</i>				
	99			<i>Diğer</i>				
807				<b><i>Bakım-Onarım İşleri</i></b>				
		01		<i>Bina ve Tesisler</i>				
		02		<i>Tesisat</i>				
		03		<i>Mekanik</i>				
		04		<i>Elektronik ve Teknik Cihaz</i>				
		05		<i>Taşıt ve İş Makineleri</i>				
		99		<i>Diğer</i>				
808				<b><i>Temizlik İşleri</i></b>				
809				<b><i>Taşınır Mal İşlemleri</i></b>				
		01		<i>İstek</i>				
		02		<i>Devir, Giriş-Çıkış İşlemleri</i>				
		03		<i>Sayım ve Döküm</i>				
		04		<i>Kesin Hesap</i>				
		05		<i>Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi</i>				
		99		<i>Diğer</i>				
810				<b><i>Sigorta İşleri</i></b>				
		01		<i>Dahili Sigorta</i>				
		01		<i>Yangın</i>				
		02		<i>Nakliyat</i>				
		03		<i>Kaza</i>				
		04		<i>Mühendislik</i>				
		02		<i>Harici Sigorta</i>				
		99		<i>Diğer</i>				
<i>810.01'in alt açılımındaki kodlar, 810.02 için de aynı usulde uygulanabilecektir</i>								



Ana Konu	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	TANITIM VE YAYIN İŞLERİ	Revizyon Yılı	2009	Saklama Süresi	Saklama Kodu
					Revizyon No	1		
					Genel Sayfa No	22 / 42		
820				<b>Tanıtım ve Yayın İşleri (Genel)</b>				
821				<b>Kültür, Tanıtım İşleri</b>				
	01			Fuar				
	02			Sergi				
	03			Festivaller				
	04			Tur ve Gezi				
	05			Yarışma				
	06			Gösteri ve Konserler				
	07			Özel Gün ve Haftalar				
	99			Diğer				
823				<b>Reklam ve İlan İşleri</b>				
	01			Reklam İşleri				
	02			İlan İşleri				
	99			Diğer				
824				<b>Yayın İşleri</b>				
	01			Kitap				
		01		Teklifler				
		02		Değerlendirmeler				
		03		Yayın Hazırlık İşleri				
		04		Telif İşleri				
		05		İntihal				
	02			Dergi				
	03			Broşür				
	04			Matbu Evrak				
	05			Takvim ve Ajanda				
	06			Bülten				
	07			Resmi Doküman				
	08			Ses ve Görüntü Malzemeleri				
	99			Diğer				
<i>824.01'in alt açılımındaki kodlar, 824.02-824.08 için de aynı usulde uygulanabilecektir</i>								



Ana Konu	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	MALİ İŞLER		Revizyon Tarihi	2009	Saklama Süresi	Saklama Kodu
				Revizyon No	1				
				Genel Sayfa No	24 / 42				
840				<b>Mali İşler (Genel)</b>					
841				<b>Bütçe Hazırlama ve Uygulama</b>					
	01			Bütçe Hazırlık Çalışmaları					
		01		Bütçe					
		02		Ek Bütçe					
		03		Geçici Bütçe					
	02			Bütçe Uygulamaları					
		01		Ödenek Talep ve Göndermeleri					
		02		Serbest Bırakma					
		03		AHP/AFP Vizeleri					
		04		AHP/AFP Revizeleri					
		05		Aktarmalar					
		06		Ek Ödenekler					
		07		Ödenek Devri					
		08		Ödenek İptalleri					
		09		İlama Bağlı Borçlar					
		10		Yedek Ödenekler					
		11		Tenkisler					
		12		Revize İşlemleri					
		13		Akreditif ve Taahhüt Artıkları					
		14		Avanslar, Krediler, Mahsuplar					
		15		Öz Gelirler					
		16		Gelir Red ve İadeleri					
		17		Tahakkuk ve Ödeme İşleri					
<p><i>Farklı tahakkuk ve ödemeler için ayrı dosya açılabilir olup, aynı konu numarasını taşıyan tahakkuk ve ödeme dosyalarının birbirinden ayrımını sağlamak amacıyla özel kodlar dosya numarasının ardından köşeli parantez ile kullanılabilir.</i></p>									
	99			Diğer					
843				<b>Mizan, Bilanço ve Kesin Hesap İşleri</b>					
	01			Mizan					
	02			Bilanço					
	03			Kesin Hesap					
	04			Bütçe Dönem Gerçekleştirme Raporları					
	05			Tablolar					

Ana Konu	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	MALİ İŞLER	Revizyon Tarihi	2009	Saklama Süresi	Saklama Kodu
					Revizyon No	1		
					Genel Sayfa No	25 / 42		
		01		<i>Finansal Tablolar</i>				
		02		<i>Gelir Tabloları</i>				
		03		<i>Vaziyet Tabloları</i>				
		04		<i>Günlük Ödeme Planları</i>				
		05		<i>Nakit Akım Tabloları</i>				
	99			Diğer				
845				<b><i>Sayıştay İncelemeleri</i></b>				
	01			Sorgu				
	02			İlam				
	03			Raporlama				
	01			<i>Uygunluk Bildirimi</i>				
	02			<i>Performans Raporları</i>				
	99			Diğer				
846				<b><i>Emanet İşleri</i></b>				
	01			Vergi				
	02			Kefalet				
	03			İcra				
	04			Sendika				
	99			Diğer				
849				<b><i>Banka İşlemleri</i></b>				
	01			Ödeme Talimatları				
	02			Repo ve Faiz İşlemleri				
	03			Kambiyo İşlemleri				
	04			Tahsilatlar				
	05			Mutabakatlar				
	06			Ekstre ve Dekontlar				
	99			Diğer				
850				<b><i>Kıymetli Evrak İşlemleri</i></b>				
851				<b><i>Finansman ve Fon Yönetimi İşleri</i></b>				
	01			Finansman Programları				
	02			Gelir Gider				
	03			Kar Tevzii				
	04			Sermaye				
	99			Diğer				







Ana Konu	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	PERSONEL İŞLERİ	Revizyon Tarihi	2009	Saklama Süresi	Saklama Kodu
					Revizyon No	1		
					Genel Sayfa No	28 / 42		
900				<b>Personel İşleri (Genel)</b>				
901				<b>İş İstekleri</b>				
902				<b>Personel Alımı</b>				
	01			Alım Talepleri				
	02			Alım İzinleri				
	03			Sınavlar				
	99			Diğer				
903				<b>Personel Özlük İşleri</b>				
	01			İşe Giriş Belgeleri				
	02			Atama İşleri				
		01		<i>Asaleten</i>				
		02		<i>Vekaleten</i>				
		03		<i>Tedviren</i>				
	03			Terfi ve İntibak İşlemleri				
		01		<i>Terfi İşleri</i>				
		02		<i>İntibak İşleri</i>				
			01	Hizmet Değerlendirmesi				
			02	Öğrenim Değerlendirmesi				
	04			Hizmet Cetveli ve Hizmet Belgesi				
	05			İzin İşleri				
		01		<i>Yıllık</i>				
		02		<i>Sihhi</i>				
		03		<i>Mazeret</i>				
		04		<i>Ücretsiz</i>				
		05		<i>Yurtdışı</i>				
	06			Görevden Ayrılma				
		01		<i>Emeklilik</i>				
		02		<i>İstifa</i>				
		03		<i>Görevden Çekilmiş Sayılma</i>				
		04		<i>Görevden Çıkarılma</i>				
		05		<i>Vefat</i>				
	07			Görevlendirmeler				
		01		<i>Kurumiçi</i>				

Ana Konu	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	PERSONEL İŞLERİ	Revizyon Tarihi	2009	Saklama Süresi	Saklama Kodu
					Revizyon No	1		
					Genel Sayfa No	29 / 42		
		02		<i>Kurum dışı</i>				
		03		<i>Yurtdışı</i>				
		04		<i>Ek Görevler</i>				
		05		<i>Rotasyon</i>				
	08			Mükafat ve Cezalar				
		01		<i>Ödül İşleri</i>				
		02		<i>Disiplin İşleri</i>				
	09			Sicil İşleri				
		01		<i>Sicil Raporları</i>				
		02		<i>Mal Beyannamesi</i>				
	10			Aile Yardımı Bildirimi				
	11			Askerlik İşlemleri				
	12			Hizmet Borçlanması				
	13			Kimlik ve Giriş Kartı İşlemleri				
	14			Sağlık Karnesi				
	99			Diğer				
<p><i>Personel için ayrı özlük dosyası açılacak olup, 903.01-903.14 kodu ile tanımlanan belgeler kişinin özlük dosyasından takip edilecektir. Sicil Numaraları, aynı konu numarasını alan dosyaların birbirinden ayrımını sağlamak amacıyla dosya numarasının ardından köşeli parantez ile kullanılabilir.</i></p> <p><i>903.01-903.14 kodu ile tanımlanan ancak personel özlük dosyasına konulmayacak veya personel özlük dosyasına konulmasına rağmen bir örneğinin ayrıca dosyalanması gerektiği düşünülen yazılar için kendi konu tanımlamasını ifade eden dosya numaraları ile de dosya açılabilir.</i></p>								
907				<b>Kadro Pozisyon İşleri</b>				
		01		Teklif				
		02		İptal ve İhdas				
		03		Tenkis-Tahsis				
		04		Vize İşlemleri				
		99		Diğer				
912				<b>Pasaport İşlemleri</b>				
		01		Diplomatik				
		02		Hususi				
		03		Hizmet				
		04		Emekli				
		99		Diğer				
914				<b>Yabancı Uyruklu Personel İstihdamı</b>				

Ana Konu	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	PERSONEL İŞLERİ	Revizyon Tarihi	2009	Saklama Süresi	Saklama Kodu
					Revizyon No	1		
					Genel Sayfa No	30 / 42		
915				<b>Sendikalarla İlgili İşler</b>				
	01			İşveren Sendikaları				
	02			Memur Sendikaları				
		01		Üyelik ve Dayanışma Aidatı				
		02		Kurum İdari Kurulu ve Yüksek İdari Kurul Toplantıları				
		03		Yetkili Sendika Tespiti				
		04		Temsilcilik				
	03			İşçi Sendikaları				
		01		Üyelik ve Dayanışma Aidatı				
		02		Temsilcilik				
		03		İzin İşlemleri				
		04		Toplu Sözleşme ve Uygulama İşleri				
			01	Müzakereler				
			02	Uyuşmazlık Hali				
			03	Grev - Lokavt				
			04	Teşmil İşlemleri				
	99			Diğer				
917				<b>Sosyal Güvence Kapsamında Yapılan İşler</b>				
	01			Sigorta Primleri Bildirgeleri				
	02			Tescil İşlemleri (İşe Giriş Bildirgeleri)				
	03			İşçi Bildirim Listeleri				
	99			Diğer				
918				<b>Çalışan Sağlığı ve İş Güvenliği</b>				
	01			İş Güvenliği				
	02			Çalışan Sağlığı				
		01		Meslek Hastalıkları				
		02		İş Kazaları				
	99			Diğer				
920				<b>Performans Değerlendirme</b>				
929				<b>Personelle İlgili Diğer İşler</b>				

Ana Konu	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	SATINALMA VE SATIŞ İŞLERİ	Revizyon Tarihi	2011	Saklama Süresi	Saklama Kodu
					Revizyon No	2		
					Genel Sayfa No	31 / 42		
930				<b>Satınalma ve Satış İşleri (Genel)</b>				
933				<b>Firma Bilgileri</b>				
	01			Yurtiçi				
	02			Yurtdışı				
	03			Yasaklı Firmalar				
	99			Diğer				
934				<b>Satınalma İşleri</b>				
	01			Mal ve Malzeme Alımı				
		01		Ön İzin Belgesi				
		02		İhale Onay Belgesi				
		03		Yaklaşık Maliyet Hesabı				
		04		Duyurular				
		05		KİK Onayı				
		06		İhale İlan Tutanağı				
		07		İlan Metni				
		08		Şartnameler				
		09		İhale Evrakının Teslim Alındığına Dair Tutanak				
		10		Zarf Açma ve Belge Kontrol Tutanağı				
		11		İsteklilerce Teklif Edilen Fiyatlar Tutanağı				
		12		İhale Komisyonu Ara Kararı				
		13		İhale Komisyonu Kesin Kararı				
		14		Yasaklı Olup Olmadığına Dair KİK Teyit Belgesi				
		15		Firmalara Gönderilen Sonuç Bildirimleri				
		16		İtirazlar				
		17		Sözleşme				
		18		Kesin Teminat				
		19		Ödeme İşleri				
	02			Hizmet				
	03			Gayrimenkul				
	99			Diğer				
<i>934.01'in alt açılımındaki kodlar, 934.02-934.03 için de aynı usulde uygulanabilecektir</i>								
<i>Satınalmalar için ayrı dosya açılacak olup, Satınalma sürecine ilişkin belgeler kendi dosyasından takip edilebilecektir. Aynı konu numarasını alan satınalma dosyaların birbirinden ayrımını sağlamak amacıyla özel kodlar dosya numarasının ardından köşeli parantez ile kullanılabilir.</i>								

Ana Konu	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	SATINALMA VE SATIŞ İŞLERİ	Revizyon Tarihi	2011	Saklama Süresi	Saklama Kodu
					Revizyon No	2		
					Genel Sayfa No	32 / 42		
939				<b>Müşteri İlişkileri</b>				
	01			Bayiler				
	02			Acentalar				
	99			Diğer				
940				<b>Fiyatların Belirlenmesi-Tarifeler</b>				
941				<b>Satış Talepleri ve Teyitleri</b>				
942				<b>Satış İşlemleri</b>				
	01			Yurt Dışı Satışlar				
		01		Direkt Satışlar				
		02		İhracat Sevkiyatları				
		03		İhraç Kayıtlı Satışlar				
		04		DiİB Kapsamında Satışlar				
	02			Yurt İçi Satışlar				
		01		Kontratlı Satışlar				
		02		Cari Satışlar				
		03		İhaleli Satışlar				
		04		Elektronik Ticaret Şeklinde Satışlar				
	03			Hurda Ve İhtiyaç Fazlası Malzeme Satışları				
		01		İhtiyaç Fazlası Malzeme Satışı				
		02		Ekonomik Ömrünü Tamamlamış Malzeme Satışı				
	99			Diğer				
944				<b>Gümrük İşlemleri</b>				
945				<b>Akreditif İşlemleri</b>				
946				<b>Ticari Belgeler</b>				
	01			İrsaliyeler				
	02			Satış Fişleri				
	03			Faturalar				
	04			Yükleme Talimatları				
	99			Diğer				
947				<b>Stok Kontrol İşlemleri</b>				
	01			Malzeme Giriş İşlemleri				
	02			Malzeme Çıkış İşlemleri				
	03			Malzeme Transfer İşlemleri				
	04			Malzeme İade İşlemleri				



Ana Konu	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	GÜVENLİK İŞLERİ, AFET VE ACİL DURUM YÖNETİMİ VE TOPYEKÜN SAVUNMA SİVİL HİZMETLERİ		Revizyon Tarihi	2011	Saklama Süresi	Saklama Kodu
				Revizyon No	2				
				Genel Sayfa No	34 / 42				
950				<b>Güvenlik İşleri, Afet ve Acil Durum Yönetimi ve Topyekün Savunma Sivil Hizmetleri (Genel)</b>					
951				<b>Güvenlik İşleri</b>					
	01			İç Güvenlik					
		01		İç Güvenlik Strateji Belgesi					
		02		Eylem Planları					
		03		İstihbarat Raporları					
		04		Bilgilendirme Faaliyetleri					
		05		İşbirliği					
		06		İnceleme ve Araştırma					
		07		Radyo ve Televizyon Yayınları					
		08		Ekonomi ve Sosyal Konular					
		09		Siber Güvenlik					
		10		İklim Güvenliği					
		11		Gıda Güvenliği					
		12		Su ve Doğal Kaynak Güvenliği					
		13		Enerji Güvenliği					
		14		Bilim ve Teknoloji Güvenliği					
		15		Sıkıyönetim ve Olağanüstü Hal					
		16		Acil Durum/Kriz Yönetimi					
		01		Dış Tehdit Kaynaklı					
		02		Yaygın Şiddet Kaynaklı					
		03		Doğal Afet Kaynaklı					
		04		Sağlık Kaynaklı					
		05		Ekonomik Kaynaklı					
	02			Dış Güvenlik					
		01		Dış Güvenlik Strateji Belgesi					
		02		Eylem Planları					
		03		İstihbarat Raporları					
		04		Bilgilendirme Faaliyetleri					
		05		İşbirliği					
		06		İnceleme ve Araştırma					
		07		Silahların Kontrolü ve Yayılmanın Önlenmesi					



Ana Konu	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	GÜVENLİK İŞLERİ, AFET VE ACIL DURUM YÖNETİMİ VE TOPYEKÜN SAVUNMA SİVİL HİZMETLERİ		Revizyon Tarihi	2011	Saklama Süresi	Saklama Kodu
				Revizyon No	2				
				Genel Sayfa No	35 / 42				
		08		Nükleer Enerjinin Barışçıl Kullanımı					
		09		Barışı Destekleme ve Koruma Harekâtları					
		10		Dış Türkler					
	03			Terörle Mücadele					
		01		Terörle Mücadele Strateji Belgesi					
		02		Eylem Planları					
		03		İstihbarat Raporları					
		04		İşbirliği ve Koordinasyon					
		05		Stratejik Bilgi Desteği					
		06		Kamuoyu Bilgilendirme ve Halkla İletişim					
		07		Sosyal, Ekonomi, Eğitim ve Kültür Çalışmaları					
		08		Terör Örgütleri					
			01	Bölücü Örgütler					
			02	Yıkıcı Örgütler					
			03	Dini İstismar Eden Örgütler					
			04	Uluslararası Örgütler					
		09		İnceleme ve Araştırma					
		10		İzleme ve Değerlendirme					
		11		Terörle Mücadele Raporu					
		12		İnceleme/Denetleme					
	04			Koruyucu Güvenlik					
		01		Sabotajlara Karşı Koruma Planları, Koruma Planları					
		02		Nöbetçi Memurluğu İşleri					
		03		Koruyucu Güvenlik Denetleme Sonuç Raporları					
		04		Yabancı Uyraklı Personel İle İlgili İşler					
		05		Mülteciler ve Sığınmacılar					
		06		Özel Güvenlik Teşkilatı İle İlgili İşler					
		07		Özel Güvenlik Bölgeleri İle İlgili İşler					
		08		İstihbarat ve Kaçakçılık İle İlgili İşler					
		09		Patlayıcı Maddeler ve Ateşli Silahlar İle İlgili İşler					
		10		Güvenlik Soruşturmaları ve Arşiv Araştırması					
		11		Fiziki Emniyet Tedbirleri					
		12		Evrak Güvenliği					

Ana Konu	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	GÜVENLİK İŞLERİ, AFET VE ACİL DURUM YÖNETİMİ VE TOPYEKÜN SAVUNMA SİVİL HİZMETLERİ		Revizyon Tarihi	2011	Saklama Süresi	Saklama Kodu
				Revizyon No	2				
				Genel Sayfa No	36 / 42				
		13		Haberleşme Güvenliği					
		14		Yangın Önleme ve Korunma					
		15		Önemli Tesis Kriterleri					
	99			Diğer					
952				<b>Afet ve Acil Durum Yönetimi</b>					
	01			Planlama ve Risk/Zarar Azaltma İle İlgili İşler					
		01		Ulusal Afet Yönetimi Strateji Belgesi					
		02		Ulusal Deprem Strateji ve Eylem Planı(UDSEP-2023)					
		03		Afet ve Acil Durum Planları					
		04		Risk ve Zarar Azaltma İşleri					
		01		Risk Belirleme					
		02		Afet Etüdüleri					
		03		Genel Hayata Etkililik/Etkisizlik					
		04		Afete Maruz Bölge					
		05		Jeolojik ve Jeoteknik Etüdüleri					
		06		Mikrobölgeleme Etüdüleri					
		07		Meteorolojik Etüdüleri					
		08		İklim Değişikliği					
		09		İnsan Kaynaklı Afetler					
		10		Tehlike/Risk Haritaları					
		11		Yapı Analizleri					
		12		Afet Önlemleri					
		13		Kentsel Dönüşüm					
		14		Afet Tahmini ve Değerlendirme Çalışmaları					
		15		Afet Kültürü ve Bilinci					
	05			<i>Erken Uyarı, Gözlem ve Tahmin Sistemleri</i>					
		01		Erken Uyarı Sistemleri					
		02		Gözlem Sistemleri					
		03		Tahmin Sistemleri					
	02			Afet ve Acil Durum Haberleşmesi					
		01		<i>Haberleşme Tesisleri/Merkezleri</i>					
		01		AFAD Merkezleri					
		02		Mobil Haberleşme Merkezleri					

Ana Konu	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	GÜVENLİK İŞLERİ, AFET VE ACIL DURUM YÖNETİMİ VE TOPYEKÜN SAVUNMA SİVİL HİZMETLERİ		Revizyon Tarihi	2011	Saklama Süresi	Saklama Kodu
				Revizyon No	2				
				Genel Sayfa No	37 / 42				
		02		<i>Telsiz Sistemleri</i>					
		01		VHF					
		02		UHF					
		03		HF					
		03		<i>Uydu Haberleşme Sistemleri</i>					
		01		Uydu Telefonları					
		02		Uplink Sistemleri					
		04		<i>Kablolu ve GSM Haberleşme Sistemleri</i>					
		01		Kablo Altyapılı Sistemler					
		02		GSM Altyapılı Sistemler					
		03		Özel Santraller					
		05		<i>Kesintisiz ve Güvenli İletişim</i>					
		06		<i>İletişim Altyapıları</i>					
		01		Bilgi Sistemleri İletişim Altyapıları					
		02		İkaz ve Alarm Sistemleri İletişim Altyapıları					
		03		Erken Uyarı Sistemleri İletişim Altyapıları					
		07		<i>Sistem İnceleme ve Denetleme</i>					
		01		Sistem Test Raporları					
		02		Çevrim Sonuçları					
		03		Denetleme Raporu					
		08		<i>Bilgi Sistemleri</i>					
		09		<i>Afet ve Acil Durum Sigorta İşleri</i>					
	03			Afet ve Acil Durum Müdahale ve Yardım İşleri					
		01		<i>Başbakanlık Afet ve Acil Durum Yönetimi Merkezi</i>					
		02		<i>Afet ve Acil Durum Yönetimi Merkezleri</i>					
		03		<i>Afet ve Acil Durum İlanı</i>					
		01		Deprem, Sel, Fırtına, Heyelan, Çığ					
		02		İltica ve Nüfus Hareketleri					
		03		Yangınlar ve Kazalar					
		04		KBRN Kazaları ve Olayları					
		05		Tehlikeli ve Salgın Hastalıklar					
		04		<i>Duyuru</i>					
		05		<i>Tahliye/Transfer</i>					

Ana Konu	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	GÜVENLİK İŞLERİ, AFET VE ACİL DURUM YÖNETİMİ VE TOPYEKÜN SAVUNMA SİVİL HİZMETLERİ		Revizyon Tarihi	2011	Saklama Süresi	Saklama Kodu
				Revizyon No	2				
				Genel Sayfa No	38 / 42				
		06		Acil Müdahale					
		01		İhtiyaç Belirleme ve Talep/Tahsis					
		02		Tahliye/Transfer					
		03		Görevlendirme					
		07		Haberleşme					
		08		Güvenlik					
		09		İlk Yardım					
		10		Arama-Kurtarma					
		11		Beslenme(İaşe)					
		12		Barınma(İbate)					
		13		Acil Yardım					
		01		Ödenek Tahsisi					
		02		Ödenek Tahsisi Süre Uzatımı					
		03		Yurtiçi Ayni Yardım					
		04		Yurtdışı Ayni Yardım					
		05		Yurtdışı Nakdi Yardım					
		14		Yardım Kampanyası					
		01		Yurtiçi					
		02		Yurtdışı					
		15		Afet ve Acil Durum Ekip ve Ekipmanları					
		01		Acil Kurtarma ve Yardım					
		02		İlk Yardım					
		03		İtfaiye					
		04		Sivil Savunma					
		16		Gönüllüler ve STK'lar					
		01		Gönüllü Teşviki					
		02		Akreditasyon (İlk Yardım, Arama-Kurtarma vs.)					
	04			İyileştirme Çalışmaları					
		01		Geçici İskan					
		01		Yer Belirleme					
		02		Geçici İskan Yapıları					
		03		Kira Yardımı					
		04		Sosyal, Sağlık ve Eğitim Hizmetleri					

Ana Konu	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	GÜVENLİK İŞLERİ, AFET VE ACİL DURUM YÖNETİMİ VE TOPYEKÜN SAVUNMA SİVİL HİZMETLERİ		Revizyon Tarihi	2011	Saklama Süresi	Saklama Kodu
				Revizyon No	2				
				Genel Sayfa No	39 / 42				
		02		<i>Afetten Zarar Görenlere Karşılıksız Yardım</i>					
		01		Sakatlık ve Ölüm					
		02		Konut/İşyeri Yardımı					
		03		<i>Kredi Yardımı</i>					
		04		<i>Yerel Yönetimlere Ödenek Aktarımı</i>					
		01		Belediyeler					
		02		İl Özel İdareleri					
	05			Hasar Tespiti					
		01		<i>Hasar Tespit Raporu</i>					
		01		Ön Hasar Tespiti Raporu					
		02		Kesin Hasar Tespiti					
		03		İtirazlar Hasar Tespiti					
		04		Yargı Kararıyla Düzenlenen Hasar Tespit Raporu					
		02		<i>Boşaltma, Yıkım</i>					
	06			Hak Sahipliği					
		01		<i>Talep ve Taahhütname</i>					
		02		<i>Hak Sahipliği İnceleme Komisyonu</i>					
		03		<i>Hak Sahipliği Tespiti</i>					
		04		<i>Borçlandırma</i>					
		05		<i>Hak Sahipliğinin Sona Ermesi ve Borcun Muacceliyeti</i>					
		06		<i>Hak Sahipliğine Engel Durumlar</i>					
		07		<i>Artan Konutlar</i>					
	07			Yerleşim Yeri Tespiti ve Artan Arsalar					
		01		<i>Yer Seçimi</i>					
		02		<i>Artan Arsalar</i>					
	99			Diğer					
953				<b><i>Topyekün Savunma Sivil Hizmetleri</i></b>					
	01			Sivil Savunma Hizmetleri					
		01		<i>Sivil Savunma Planlama</i>					
		01		İl ve İlçe Sivil Savunma Planları					
		02		Daire ve Müessese Sivil Savunma Planları					
		03		Tahliye Planları					
		04		Kabul Planları					

Ana Konu	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	GÜVENLİK İŞLERİ, AFET VE ACİL DURUM YÖNETİMİ VE TOPYEKÜN SAVUNMA SİVİL HİZMETLERİ		Revizyon Tarihi	2011	Saklama Süresi	Saklama Kodu
				Revizyon No	2				
				Genel Sayfa No	40 / 42				
			05	Sivil Savunma Arama ve Kurtarma Birlikleri Harekat ve İntikal Planları, Haber Merkezi Talimatı					
			02	<i>Sivil Savunma Servis ve Yükümlüleri İşleri</i>					
			03	<i>Sivil Savunma Gönüllüleri İşleri</i>					
			04	<i>Sivil Toplum Kuruluşları (STK) İle İlgili İşler</i>					
			05	<i>Sivil Savunma Sevk ve Harekatı İşleri</i>					
			06	<i>Kamu Kurum ve Kuruluşları İle Sivil Toplum Kuruluşlarının (STK) Sivil Savunma Harekatı İle İlgili Koordinasyon İşleri</i>					
			07	<i>Haber Alma ve Yayma, İkaz ve Alarm İşleri</i>					
			01	Haber Alma ve Yayma İşleri					
			02	İkaz ve Alarm Merkezleri İle İlgili İşler					
			03	Siren Sistemi İle İlgili İşler					
			08	<i>Kimyasal, Biyolojik, Radyolojik ve Nükleer Savunma İşl.</i>					
			01	Kimyasal Savunma					
			02	Biyolojik Savunma					
			03	Radyolojik ve Nükleer Savunma					
			04	Dekontaminasyon (Arındırma) İşleri					
			09	<i>Sivil Savunma Araç, Gereç ve Malzemelere Ait İşler</i>					
	02			Seferberlik ve Savaş Hali Hazırlıkları					
			01	<i>Milli Alarm</i>					
			01	Alarm Tedbirleri İlanında Yapılacak Faaliyetler					
			02	Nato Alarm Sistemi					
			03	Alarm Kod Kelimeleri ve Anlamları					
			04	Alarm Kod İşlem ve Görevlileri					
			05	Milli Alarm Sistemi Eğitimleri					
			06	Seferberlik İlanı ve Duyuru İşlemleri					
			07	24 saat Süreli Çalışma Planları					
			02	<i>Lojistik</i>					
			01	Savaş Görev Planları					
			02	Savaş Hasarı Onarım Planları					
			03	Araç Seferberliği ve Erteleme İşleri					
			04	Trafikte Kaydı Olmayan Özel Sektör İş Makinelerinin Tespiti					
			05	Mal ve Hizmet Seferberliği İşleri					
			06	Kaynak Planlama Faaliyetleri					

Ana Konu	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	GÜVENLİK İŞLERİ, AFET VE ACİL DURUM YÖNETİMİ VE TOPYEKÜN SAVUNMA SİVİL HİZMETLERİ		Revizyon Tarihi	2011	Saklama Süresi	Saklama Kodu
				Revizyon No	2				
				Genel Sayfa No	41 / 42				
			07	İl ve İlçe Kaynak Sayım İşleri					
			08	Milli Müdafaa Mükellefiyeti					
			09	Ekonomik/Stratejik Tahrip Hedefleri Planlama İşleri					
			10	Kriz/Harekat Merkezi İle İlgili İşler					
			11	Haritalar					
			12	Denetlemeler					
			13	TSK Harekat Kontrolüne Girecek Kamu Kurum ve Kuruluşları					
			14	TSK Lojistik Seferberlik Dosyası					
		03		<i>Personel Seferberlik</i>					
			01	Sevk Tehir İşleri					
			02	Personel ve Kadro Erteleme İşleri					
			03	Yasal Yaş Sınırları					
			04	Sefer Görev Emirleri					
			05	İnsan Gücü Planlaması					
			06	Bedelli Askerlik					
			07	Erteleme Sonuç Raporları					
		04		<i>Seferberlik Savaş Hali Planları</i>					
			01	Genel Planlar					
			02	Özel Planlar					
			03	Detay Planlar					
			04	Planlama ve Koordinasyon Kurulu İşleri					
			05	Seferberlik ve Savaş Hali Hazırlıkları Yıllık Faaliyet Raporu					
		05		<i>Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği Tetkik Gezileri</i>					
			01	Tetkik Gezisi Planlaması					
			02	Tetkik Gezisi Sonuç Raporu					
		06		<i>Seferberlik ve Savaş Hali Hazırlıkları Oryantasyon Eğitimi</i>					
		07		<i>Nato Sivil Olağanüstü Hal Planlaması</i>					
			01	Planlama Faaliyetleri					
			02	Genel Kurul Toplantıları					
			03	Sonuç Raporu					
		03		<i>Siğınaklar</i>					
		01		<i>Genel Siğınaklar</i>					
		02		<i>Özel Siğınaklar</i>					

Ana Konu	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	GÜVENLİK İŞLERİ, AFET VE ACIL DURUM YÖNETİMİ VE TOPYEKÜN SAVUNMA SİVİL HİZMETLERİ		Revizyon Tarihi	2011	Saklama Süresi	Saklama Kodu
				Revizyon No	2				
				Genel Sayfa No	42 / 42				
		03		<i>Tespit ve Denetim İşleri</i>					
		04		<i>Kayıt ve İstatistik İşleri</i>					
	99			<i>Diğer</i>					
954				<b><i>Tatbikatlar</i></b>					
	01			<i>Uluslararası ve Nato Tatbikatları</i>					
	02			<i>Milli Tatbikatlar</i>					
		01		<i>Seferberlik ve Savaş Hali Plan Tatbikatları</i>					
		02		<i>Milli Kriz/Harekat Yönetimi Tatbikatları</i>					
			01	<i>Güven Serisi Tatbikatlar</i>					
			02	<i>Afet/Acil Durum Tatbikatları</i>					
		03		<i>Milli Alarm Sistemi Tatbikatı</i>					
		04		<i>Sivil-Asker İşbirliği İle Yapılan Tatbikatlar</i>					
		05		<i>Mal ve Hizmet Seferberliği Tatbikatları</i>					
		06		<i>Sivil Savunma Tatbikatları</i>					
			01	<i>Sivil Savunma Plan Tatbikatı</i>					
			02	<i>Sivil Savunma Servis Tatbikatı</i>					
			03	<i>Örnek Sivil Savunma Tatbikatı</i>					
			04	<i>Arama ve Kurtarma İntikal Tatbikatı</i>					
	99			<i>Diğer</i>					
969				<b><i>Güvenlik İşleri, Afet ve Acil Durum Yönetimi ve Topyekün Savunma Sivil Hizmetleri ile İlgili Diğer İşler</i></b>					



